INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUCION TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

Cartagena de Indias D.T.y.C,
Agosto de 2019

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	3
2	Alcance y Campo de Aplicación	3
3	Referencia Normativa	3
4	Marco Conceptual	3
5	Misión Institucional	4
6	Visión Institucional	4
7	Estructura Orgánica	5
8	Clasificación de los Procesos	6
9	Mapa de Procesos	11
10	Estructura de los Procedimientos	11
11	Procesos Estratégicos	13
12	Procesos Misionales	40
13	Procesos de Apoyo	132
14	Procesos de Evaluación y Control	246

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, que permite facilitar a los Servidores Públicos de la entidad el aprendizaje, proporcionando las orientaciones precisas que requiere las diferentes áreas fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución; para ello se describe en forma lógica y detallada cada uno de las actividades a seguir.

Por lo anterior, la información del funcionamiento interno debe ser actualizada, clara y concisa, en lo que respecta a descripción de actividades y responsables de su ejecución, facilitando igualmente el proceso de inducción del cargo, adiestramiento y capacitación de los funcionarios

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, comprende la identificación y descripción de todos los procesos y procedimientos de la entidad.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- Constitución política de 1991
- Ley 87 de noviembre de 1993
- Decreto 1537 de 2001.
- Ley 909 de 2004
- Decreto 785 de 2005
- Títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015
- Decreto 2489 de 2006
- Resolución 667 de 2018
- Ley 1755 de 2015

4. MARCO CONCEPTUAL

Proceso: Es una serie de fases, pasos o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, trasformando recursos para la satisfacción de una necesidad. Es una serie de actividades que deben ejecutar los servidores públicos, relacionadas entre sí para el desarrollo de una actividad o un hecho. Un proceso parte de las siguientes premisas: ¿Qué se hace? ¿Quién lo

hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Y por qué se hace? Todo proceso debe estar sujeto al principio de legalidad.

Procedimiento: Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea. Se definen como el conjunto de especificaciones técnicas requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso, que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

Manual de Procesos y Procedimientos. Es un proceso planificado e identificado en sus diferentes etapas que describen una serie de procesos y procedimientos de las actividades que deben cumplir los funcionarios que intervienen directa o indirectamente en estas gestiones y se realicen atendiendo los principios de la función administrativa, como la eficiencia, eficacia, moralidad, economía, celeridad y transparencia. En estos procesos definen responsabilidades, actividades y aspectos de autocontrol, que deben ser ejecutados para su estricto cumplimiento los procesos. El mejoramiento continúo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.

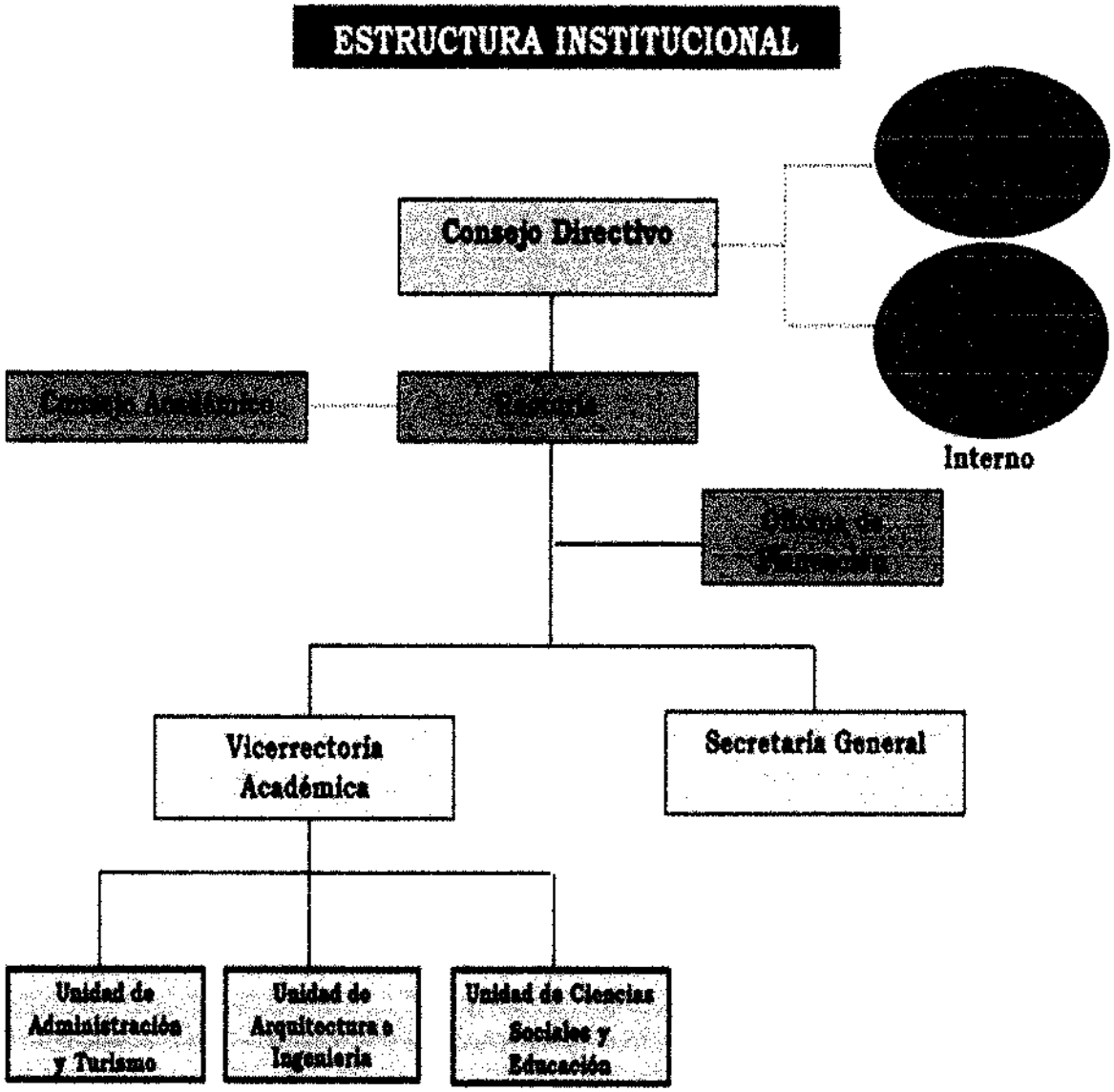
5. MISION.

Somos, desde el Caribe colombiano, una institución pública de educación superior que se asume como un proyecto social en la formación de profesionales integrales para el desarrollo humano sostenible, con base en los principios de equidad e inclusión, y atendiendo las necesidades del contexto.

6. VISIÓN

Ser en 2019 una institución de educación superior reconocida local, regional, nacional e internacionalmente por su contribución a la transformación de las personas, en función de su desarrollo personal y profesional, lo que les permitirá prosperar y responder con calidad y pertinencia a los desafíos del contexto social.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Línea de Autoridad

Línea de Asesoría

8. CLASIFICACION DE LOS PROCESOS

PROCESO	DESCRIPCION	NOMBRE DEL PROCESO
ESTRATEGICOS	Son el marco de referencia del ITCMB, y, por tanto direccionan el desarrollo y actuación de los procesos clave y de soporte	Planeación Estratégica Gestión de la Comunicación Seguimiento y Medición
MISIONALES	Requieren una integración generadora de valor en cada interacción, la cual da como resultado el cumplimiento a la Misión de la Institución	Docencia Investigación Internacionalización Extensiones Bienestar Universitario
DE APOYO	Son los procesos que facilitan que se produzca el servicio misional de la Institución, con las características de calidad que se requiere	Medios Educativos Gestión Administrativa y Legal Gestión Documental Gestión Financiera Admisión Registro y Control Gestión de Recursos Físicos Gestión del Talento Humano Soporte y Desarrollo Tecnológico
EVALUACION Y CONTROL	Constituyen el elemento de control y verificación de las actuaciones en los diferentes procesos, con el fin de realizar un mejoramiento continuo de los mismos.	Gestión Control Interno

8.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
ESTRATEGICOS	Planeación Estratégica Gestión de la Comunicación Seguimiento y Medición	PE-PR-01: ELABORACION DE PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PE-PR-02: ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN PE-PR-03: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN PE-PR-04: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES GC-PR-01: REDES SOCIALES GC-PR-02: DISEÑO PIEZA PUBLICITARIA GC-PR-03: NOTAS DE PRENSA GC-PR-04: MERCADEO SM-PR-01: SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA (**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** EL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEBERÁ COMPRENDER LOS SIGUIENTES RUBROS: • SATISFACCIÓN DEL CLIENTE • AUDITORÍAS INTERNAS • SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO • SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO • PRODUCTO NO CONFORME
MISIONALES	Docencia	D-PR-01: DISEÑO DE LA PROPUESTA CURRICULAR D-PR-02: TRAMITAR LA PROPUESTA CURRICULAR D-PR-03: ACTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO D-PR-04: PLANEACION DE LA ASIGNACION ACADÉMICA A LOS PROGRAMAS CON REGISTRO D-PR-05: PLANEACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL CURSO, ASIGNATURA / MÓDULO D-PR-06: EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN PERSONAL Y ACADÉMICA D-PR-07: ASIGNACIÓN DE AULAS
	Investigación	I-PR-01: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y PROYECTOS PARA ACCEDER A RECURSOS DE FINANCIACIÓN. I-PR-02: CUALIFICACIÓN PERMANENTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES I-PR-03: PUBLICACIÓN EN REVISTAS SERIADAS Y/O INDEXADAS I-PR-04: SISTEMA DE OPCIONES DE GRADO

	Internacionalización	IN-PR-01: GESTION DE LA INTERNACIONALIZACION IN-PR-02: COPERACION IN-PR-03: MOVILIDAD ACADEMICA IN-PR-04: CONVENIOS Y ALIANZAS
	Extensiones	E-PR-01: PRÁCTICA PROFESIONAL E-PR-02: ARTICULACION E-PR-03: INTERMEDIACION LABORAL E-PR-04: ACOMPAÑAMIENTO A LA COMUNIDAD E-PR-05: GESTION DE CONVENISO Y ALIANZAS E-PR-06: SEGUIMIENTO A EGRESADOS E-PR-07: PROYECCION SOCIAL E-PR-08: DESARROLLO DE PROYECCION DE FORMACION CONTINUADA
	Bienestar Universitario	BU-PR-01: INDUCCION Y REINDUCCION A LOS ESTUDIANTES BU-PR-02: SERVICIO ASISTENCIAL BU-PR-03: PARTICIPACIÓN Y REPRESENTATIVIDAD INSTITUCIONAL BU-PR-04: ASIGNACION DE INCENTIVO O APOYO PARA EL PAGO PARCIAL O TOTAL DE MATRICULA BU-PR-05: IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGOS BU-PR-06: INSCRIPCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS BU-PR-07: IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGOS EN ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO BU-PR-08: SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE AYUDANTIAS
DE APOYO	Medios Educativos Gestión Administrativa y Legal Gestión Documental Gestión Financiera Admisión Registro y Control Gestión de Recursos Físicos Gestión del Talento Humano Soporte y Desarrollo Tecnológico	ME-PR-01: PRESTAMO DE RECURSOS DE MEDIOS EDUCATIVOS GAL-PR-01: INICIAR PROCESOS DISCIPLINARIOS GAL-PR-02: PQRS GD-PR-01: CIRCULACIÓN DE LA COMUNICACIÒN INTERNA Y EXTERNA GD-PR-02: CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS GF-PR-01: ELABORACION DE RESOLUCION ACUERDO DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL GF-PR-02: ELABORACIÒN Y LEGALZIACIÒN DE PLAN ANUAL DE CAJA GF-PR-03: ELABORACION CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL GF-PR-04: ELABORACION REGISTROS PRESUPUESTALES GF-PR-05: PAGO A PROVEEDORES

		GF-PR-06: REALIZAR EL PAGO DE NOMINA Y CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA GF-PR-07: REGISTRO DE COSTOS Y GASTOS GF-PR-08: REGISTRO DE OTRAS TRANSACCIONES GF-PR-09: REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARÍAS GF-PR-10: REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES GF-PR-11: EXPEDICION DE CERTIFICADOS A TERCEROS Y PROVEEDORES GF-PR-12: PREPARACION DE INFORMES FINANCIEROS GF-PR-13: ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA GF-PR-14: LIQUIDACION DE MATRICULA GF-PR-15: REGISTRO DE RECAUDO POR VENTA DE SERVICIO GF-PR-16: LIQUIDACIÓN MATRICULA FINANCIERA DE CONVENIOS GF-PR-17: GESTIÓN DE COBRO A UNIVERSIDADES EN CONVENIO GF-PR-18: CRÉDITO EDUCATIVO BRILLA ARC-PR-01: INSCRIPCION ARC-PR-02: ADMISIÓN ARC-PR-03: ELABORACION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS ARC-PR-04: GRADUACIÓN ARC-PR-05: CARNETIZACIÓN GRF-PR-01: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES GRF-PR-02: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO GRF-PR-03: BAJA DE BIENES GRF-PR-04: LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES GRF-PR-05: CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES, OPS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE GTH-PR-01: SELECCIÓN DOCENTE GTH-PR-02: INDUCCION Y REINDUCCION GTH-PR-03: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y PERSDONAL ADMINISTRATIVO GTH-PR-04: PLAN DE CAPACITACION GTH-PR-05: ELABORACIÓN DE NOMINA GTH-PR-06: VINCULACION GTH-PR-07: ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO SDT-PR-01: MANTENIMIENTO EQUIPOS INFORMATICOS SDT-PR-02: PRESTAMO SALAS INFORMATICAS SDT-PR-03: ADMINISTRACCION DE LICENCIAS

		SDT-PR-04: DESARROLLO Y SOPORTE DE SOFTWARE INSTITUCIONAL
EVALUACION Y CONTROL	**CONTROL INTERNO (CI)**	**CI-PR-01**: Procedimiento para realizar Auditorías Internas. **CI-PR-02**: Procedimiento para medir la gestión, el desempeño institucional y el estado del sistema de control interno. **CI-PR-03**: Procedimiento para la Formulación y Seguimiento a los Planes de Mejoramientos por Procesos. **CI-PR-04**: Procedimiento para la evaluación del sistema de control interno contable.

La codificación que se utilizará en el presente manual es de tipo alfanumérica, y está compuesta por un código dividido en dos partes así:

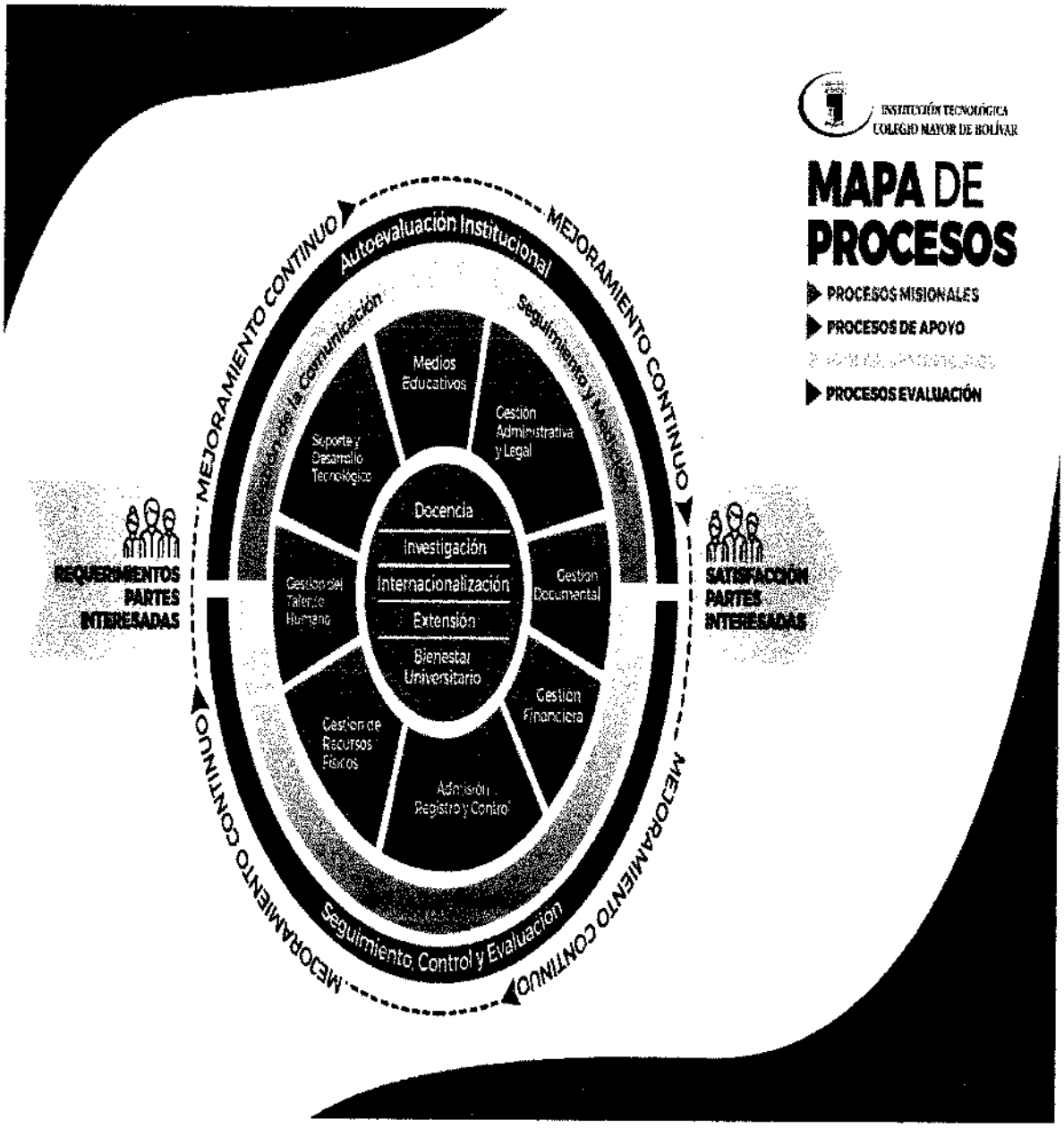
1. El código No 1. Hace referencia al nombre del proceso, utilizando las iniciales del nombre que se le haya asignado al proceso, por ejemplo:

PE=Planeación Estratégica

2. El código No 2. (Alfanumérico), compuesto de letras y un número, la letra (PR) significa procedimiento, el número es de hasta dos cifras, los cuales indican la cantidad de procedimientos que tiene el proceso, por ejemplo:

PE-PR-01 corresponde al procedimiento número 01del proceso "Planeación Estratégica, ubicado en el área Estratégica.

9. MAPA DE PROCESOS DE ITCMB



10. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Objetivo: Se define el propósito general del documento, describe el porqué y el qué del procedimiento.

Alcance: Establece el cubrimiento y objetivo del documento, se indican donde inicia y donde termina el procedimiento

Responsable: Serán los funcionarios encargados de realizar las actividades, teniendo en cuenta sus funciones y grado de responsabilidad dentro del proceso.

Definiciones: En este punto se deben incluir la terminología utilizada al interior del procedimiento.

Actividad: Aquí se describen, por orden cronológico, las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento, incluyendo, entre otros, criterios de aceptación/rechazo, medios a utilizar, calificación del personal; si procede

Documentos Asociados: Son las evidencias que se generan en el desarrollo del procedimiento de que se trate.

Control de Cambio.: Este apartado contiene la versión del documento y la fecha de aprobación, la cual debe ser alimentada por el Asesor MECI o en su defecto por el Jefatura de Planeación, la descripción de los cambios, se realizará por parte de cada uno de los líderes de proceso que necesite efectuar dicho cambio y se trasladará a la jefatura de planeación para su aprobación.

PROCESOS ESTRATEGICOS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita formular el Plan de Desarrollo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos a partir de las políticas y el direccionamiento estratégico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLE

Coordinador de Planeación.

4. DEFINICIONES

Plan de Desarrollo: Es una herramienta gerencial Institucional, articulado y coherente con las tendencias nacionales e internacionales de las Instituciones de Educación Superior, el cual permite establecer los lineamientos estratégicos necesarios para el sostenimiento y desarrollo de la Institución y de las diferentes unidades que la constituyen, en el largo Plazo.

Políticas: Hacen alusión a las normas generales de dirección que la Institución quiere promover. Es la declaración de la voluntad Institucional o de un compromiso. Las políticas son de largo plazo y definen el ser de una Institución.

Objetivos: Expresan lo que la Institución debe realizar (qué) para que las políticas se hagan realidad y la organización pueda alcanzar sus metas. L os objetivos pueden ser de largo plazo porque apuntan al cumplimiento de la misión (estratégicos) y de corto plazo (operativos).

Estrategia: Es un curso de acción a largo plazo conscientemente deseado y determinado de forma anticipada, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos de la Universidad.

Metas: Valor cuantitativo, tangible, para hacer visible un objetivo específico. Un objetivo puede tener más de una meta. Las metas expresan una situación deseable y posible de alcanzar en un período de tiempo pre establecido.

Responsables: Los planes en la Institución generalmente plantean un área responsable de la ejecución, en donde se debe realizar las actividades y tareas necesarias para que el objetivo y su meta se cumplan.

Plazos: Se establecen para cada meta, identificando una fecha de inicio y una fecha de finalización, determinando el mes y el año.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Oficina de Planeación debe establecer las metodologías para el direccionamiento estratégico y será la encargada de liderar cada una de las fases identificadas para la formulación de los planes estratégicos. Este procedimiento se empleará cuando sea estrictamente necesario diseñar, actualizar o re formular con pertinencia y objetividad el Plan de Desarrollo Institucional

5.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Revisar las políticas del Plan de Desarrollo Nacional y Distrital en materia de educación superior y diagnostico institucionales	Coordinador de Planeación Institucional
2	Establecer las políticas generales de los Planes a seguir, estrategias y acciones conjuntas con los funcionarios de los niveles profesional y ejecutivo	Consejo Directivo Rectoría Vicerrectora Directores de Unidad
3	Proyectar y elaborar el documento delDirectivo	Coordinador de Planeación Rectoría Vicerrectora Directores de Unidad
4	¿Es ajustado el Plan de Desarrollo estrategias de la Institución?	Consejo Directivo
5	Aprobar Plan de Desarrollo Institucional	Consejo Directivo

6	Divulgar Plan de Desarrollo Institucional	Coordinador de Planeación Institucional
7	Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional	Coordinador de Planeación Institucional

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Plan de Desarrollo Nacional vigente

Plan de Desarrollo Departamental vigente

Plan de Desarrollo Distrital vigente

Plan de Desarrollo Institucional anterior.

7. ANEXOS

Formato Matriz Plan de Desarrollo FT-PI-001.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles que le permita a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cumplir con las líneas estratégicas y componentes establecidos en el corto y mediano plazo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, del Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLE

Coordinador de Planeación

4. DEFINICIONES

Plan de Acción: Los planes de acción son instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico de la Institución. En ese orden de ideas el plan de acción establece las actividades que deben llevar a cabo en las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos fijados en el Plan Estratégico, permitiendo alinear la operación con la planeación estratégica de la entidad.

Plan de Desarrollo: Es una herramienta gerencial institucional, articulado y coherente con las tendencias nacionales e internacionales de las Instituciones de Educación Superior, el cual permite establecer los lineamientos estratégicos necesarios para el sostenimiento y desarrollo de la Institución y de las diferentes unidades que la constituyen, en el largo Plazo.

Línea estratégica: Es la definición de un propósito institucional y fundamental para la generación de ventajas competitivas y comparativas en el largo plazo.

Objetivos: Expresan lo que la institución debe realizar (qué) para que las políticas se hagan realidad y la organización pueda alcanzar sus metas. Los objetivos pueden ser de largo plazo porque apuntan al cumplimiento de la misión (estratégicos) y de corto plazo (operativos).

Indicador: Relación entre variables que permiten medir el nivel de cumplimiento cualitativo o cuantitativo (absoluto o porcentual) de un proyecto con relación a la meta establecida.

Metas: Valor cuantitativo, tangible, para hacer visible un objetivo específico. Un objetivo puede tener más de una meta. Las metas expresan una situación deseable y posible de alcanzar en un período de tiempo pre establecido.

Línea base: Dato estadístico-histórico que, a la fecha de formulación del Plan de Acción Institucional, debe expresar la base cuantitativa del indicador de un proyecto.

Responsables: Áreas funcionales responsables de la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Institucional.

Plazos: Se establecen para cada meta, identificando una fecha de inicio y una fecha de finalización

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Cada proceso entregará su plan de acción preliminar en base al Plan de Desarrollo de la vigencia, Plan Sectorial y al Plan de acción de la vigencia anterior. Este será desarrollado en el Formato Construcción Plan de Acción que debe ser diligenciado por cada líder de Proceso y enviado a la Oficina de Planeación Institucional.

5.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Analizar el plan desarrollo Institucional.	Coordinador de Planeación Institucional
2	Solicitar a cada uno de los líderes de proceso su plan de acción preliminar incluyendo responsable, metas línea base, presupuesto de la acción si lo amerita, indicadores y cronograma de ejecución.	Coordinador de planeación institucional
3	Construir plan de acción	Líderes de proceso
4	Revisar los planes de acción elaborados por el proceso y su equipo de apoyo	Coordinador de Planeación Institucional

5	Presentar plan de acción a la Rectoría y Consejo Directivo para su revisión y Aprobación	Coordinador de Planeación Institucional
6	¿Es aprobado el plan de acción?	Coordinador de Planeación Institucional
7	Divulgar plan de acción a todos los procesos de la Institución.	Coordinador de Planeación Institucional

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Planes desarrollo nacional, departamental y distrital

Plan de Acción de la Vigencia anterior

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento al plan de acción aprobado por la Institución a fin de establecer los niveles de cumplimiento de forma trimestral.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la institución

3. RESPONSABLE

Coordinador de Planeación

4. DEFINICIONES

Seguimiento: Herramienta que permite establecer los avances de las acciones Programadas en el Plan de Acción Institucional, y que deben ser ejecutadas por Los diferentes procesos existentes en la Institución Colegio Mayor de Bolívar

El Plan de Acción: Herramienta eficaz de gestión de la institución, en al cual se detallan proyectos, actividades, indicadores y metas a las que se comprometen las Dependencias en una vigencia determinada.

Plan de Desarrollo: Documento en el que se expresan los lineamientos Estratégicos necesarios para el sostenimiento y desarrollo de la Institución y de las diferentes unidades que la constituyen, dentro de un periodo de tiempo determinado.

Objetivos: Expresan lo que la institución debe realizar (qué) para que las políticas se hagan realidad y la organización pueda alcanzar sus metas.

Metas: Valor cuantitativo, tangible, para hacer visible un objetivo específico. Un objetivo puede tener más de una meta. Las metas expresan una situación deseable y posible de alcanzar en un período de tiempo pre establecido

Responsables: La dirección determina una persona responsable de la ejecución, de las actividades y tareas necesarias para que el objetivo y su meta se cumplan.

Plazos: Se establecen para cada meta, identificando una fecha de inicio y una fecha de finalización.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Cada proceso entregará su plan de acción preliminar en base al Plan de Desarrollo de la vigencia, Plan Sectorial y al Plan de acción de la vigencia anterior. Este será desarrollado en el Formato Construcción Plan de Acción que debe ser diligenciado por cada líder de Proceso y enviado a la Oficina de Planeación Institucional. La dirección desarrollará las revisiones gerenciales programadas por año, en donde cada líder de proceso reportará información cualitativa de los avances del plan de acción de su respectivo proceso. La información cuantitativa de los avances será reportada por cada líder de proceso trimestralmente. Le corresponde a la oficina de control interno verificar las evidencias que soportan estos avances

5.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Solicitar a los líderes de procesos cuatrimestralmente los avances Plan de Acción.	Coordinador de Planeación Institucional
2	Verificar los avances reportados por todos los procesos	Coordinador de planeación institucional
3	¿La información suministrada por los líderes de proceso incluyen todas las acciones de su plan de Acción?	
4	Analizar la información recibida de cada proceso	Coordinador de Planeación Institucional
5	Notificar resultados de los avances a los líderes de proceso	Coordinador de Planeación Institucional
6	¿Se cumple con las acciones y el cronograma establecido dentro de su plan de acción?	
7	Reprogramar y/o reestructurar la actividad	Coordinador de Planeación Institucional y Lideres de Procesos

8	Evaluar los resultados del plan de acción	Coordinador de Planeación Institucional
9	Elaborar informe de seguimiento por meta estratégica.	Coordinador de Planeación Institucional

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Planes de Acción avances cuatrimestral por procesos

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Asegurar la confiabilidad en la información estadísticas de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar necesaria para medición, la toma de decisiones institucionales y cumplir a cabalidad con los requerimientos del Ministerio de educación Nacional.

2. ALCANCE

Aplica a todos los datos generados para uso interno o externo

3. RESPONSABLE

Coordinación de Planeación Institucional / Asistente de estadísticas institucionales

4. DEFINICIONES

MEN: Ministerio de Educación Nacional

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

SPADIES: Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior. Deserción

Estadística: encarga de recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos con el fin de deducir las características de una población objetivo

Variable: es una característica que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de adoptar diferentes valores, los cuales pueden medirse u observarse

Variable Básica: Variación de la información relacionada con datos cuantificables. Por ejemplo: Número de estudiantes Matriculados, Numero de estudiantes graduados

Variable Analítica: Variación de la información relacionada con datos porcentuales. Por ejemplo: tasa de deserción de un programa académicos o porcentaje de estudiantes que pertenecen al estrato tres.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El presente procedimiento estandariza los pasos para la elaboración de estadísticas Institucionales y la prontitud para responder a las necesidades de información dentro de la Institución, así como del Ministerio de Educación Nacional mediante sus sistemas de información. Centralizar y proporcionar el mejor tratamiento a la información se convertirá en una eficiente herramienta para la toma de decisiones Institucionales, así como de referente para el MEN acerca de nuestra gestión

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir solicitud de información sobre estadísticas por medio electrónico o escrito	Asistente de estadísticas institucionales
2	¿La información solicitada se encuentra consolidada?	
3	Determinar las variables de estudio y la fuente de información	Asistente de estadísticas institucionales
4	Recolección de la información Nota: En caso que los datos ya se encuentren en la oficina de planeación, saltamos al paso 5	Asistente de estadísticas institucionales
5	Tratamiento de la información (Cuantificación, operaciones cálculos o análisis de datos)	Asistente de estadísticas institucionales
6	Verificar la completitud de la solicitud inicial.	Asistente de estadísticas institucionales
7	¿La información obtenida es la solicitada?	
8	Entrega de información estadística	Coordinación Asistente de Planeación

Nota: Con el propósito de darle valor a la información generada desde la oficina de planeación relacionada con estadísticas institucionales se guardará en la carpeta "Consolidación de información" que se encuentra en el equipo del Asistente de estadísticas institucionales en la siguiente ruta D:\BACKUP INFORMACION\CONSOLIDACION DE LA INFORMACION.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Administrar la red social de la ITCMB, dando pautas estratégicas para la selección, manejo, actualización publicación y difusión de los contenidos digitales, garantizando con esto que los ciudadanos tengan fácil acceso a una información actual, veraz y oportuna de los temas, trámites y gestión de la ITCMB.

2. ALCANCE:

Inicia con la estrategia y puesta en marcha de la plataforma de redes sociales, hasta el seguimiento a la socialización, viralización y publicación de contenidos y mensajes digitales.

3. RESPONSABLE

Auxiliar de Prensa - Coordinador de Comunicación

4. DEFINICIÓNES:

Administrador Web (Webmaster): persona encargada del Sitio Web, administra los contenidos publicados, la presentación, la ubicación y el fácil acceso por parte de los usuarios. Maneja los permisos para los usuarios de los módulos mediante los cuales se realiza la administración del portal. Colabora con la supervisión de las herramientas tecnológicas bajo las cuales está implementado el portal, dando soporte y realizando modificaciones cuando se requiere. Responde las inquietudes presentadas por los usuarios, generando interacción y retroalimentación. Vela por el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y está a la vanguardia en temas tecnológicos de comunicación y diseño.

Banner: (banderola) es un formato publicitario o informativo en internet. Esta forma de publicidad online consiste en incluir una pieza publicitaria o informativa dentro de una página web. Prácticamente en la totalidad de los casos, su objetivo es atraer tráfico hacia el sitio web del anunciante.

Comentarios: diferentes reacciones que tienen los usuarios de la red social facebook frente a un determinado contenido publicado.

Correo electrónico: (cartas electrónicas) servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Estratega de redes sociales: persona responsable de diseñar, desarrollar y ejecutar la plataforma de redes sociales e internet (creación, puesta en marcha, actualización y mantenimiento permanente de las cuentas institucionales en tiempo real del MVCT en Facebook, Twitter y YouTube)

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES El Coordinador de Gestión de la Comunicación recibe la información, identifica las necesidades del cliente y estipula el producto comunicativo más efectivo para satisfacer los requerimientos de los clientes.

La comunicación corporativa permite desarrollar de forma estratégica, organizada y sistematizada toda la información generada desde cualquiera de sus dependencias, permitiendo a través del portafolio de medios, el uso de productos comunicativos especifico a cada cliente para la satisfacción de sus requerimientos

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear las publicaciones a realizar.	Coordinadora de comunicaciones
2	Recibo notificación para publicar en la red social	Coordinadora de comunicaciones
3	Ajusto el documento a la plataforma de la red social	Coordinadora de comunicaciones Diseñador Prensa
4	Revisa permanentemente contenidos, interacción y comentarios de las publicaciones y proyecta respuestas a la Ciudadanía	Coordinadora de comunicaciones Prensa Diseñador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DISEÑO PIEZA PUBLICITARIA
CODIGO: GC-PR-02

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la solicitud y diseño de una pieza publicitaria.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud y termina con el diseño de la misma.

3. RESPONSABLE

Diseñador

4. DEFINICIONES

DISEÑO GRAFICO: actividad consiste en concebir, organizar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinados a transmitir mensajes específicos a grupos sociales y con objetivos claros y determinados.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES Los productos comunicativos analizados para cada cliente buscan cubrir todas las necesidades de información sobre la institución, gestionando la comunicación interna, externa y las relaciones de los públicos objetivos a través, del portafolio de productos de comunicaciones, contribuyendo a la estrategia y los resultados corporativos, facilitando la implicación y participación de los públicos, mejorando los canales de comunicación e integrando los diferentes públicos, para promover una cultura corporativa. Contribuyendo a asegurar la conectividad de la institución con su entorno y el aseguramiento de la calidad.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear los diseños a realizar por orden de publicación	Coordinadora comunicaciones Diseñador
2	Registrar solicitudes de diseño	Diseñador

3	Diseñar pieza publicitaria	Diseñador
4	Verificación del diseño por parte de la coordinadora de comunicaciones	Coordinadora comunicaciones
5	¿La entrega del diseño será en medio físico?	
6	realizar la impresión de un ejemplar en tamaño carta y se pide a probación por parte del solicitante	Diseñador
7	Gestionar la pieza en el canal solicitado Coordinadora	Coordinadora comunicaciones Diseñador
8	Hacer seguimiento al anuncio	Coordinadora comunicaciones Diseñador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Diseño Publicitario

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA
CODIGO: GC-PR-03

1. OBJETIVO

Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos la información noticiosa de la institución.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de la información y termina con la evaluación del impacto de la noticia.

3. RESPONSABLE

Prensa

4. DEFINICIONES

VERACIDAD: los hechos o sucesos deben ser verdaderos y, por lo tanto, verificables.

OBJETIVIDAD: el periodista no debe verse reflejado en ella mediante la introducción de ninguna opinión o juicio de valor. En la noticia no ha de aparecer quien la ha redactado, sólo se adivinará que tiene un autor porque en ella se da una selección de la realidad, de manera que el periodista escoge los elementos que le parecen interesantes y relevantes. Pero en ningún caso se mostrará su opinión.

CLARIDAD: los hechos deben ser lo más coherentes y autorizados por el entrevistado.

BREVEDAD: los hechos deben ser presentados brevemente, sin reiteraciones o datos irrelevantes.

GENERALIDAD: la noticia debe ser de interés social y no particular.

ACTUALIDAD: los hechos deben ser actuales o recientes.

NOVEDAD: los sucesos deben ser nuevos, desacostumbrados o raros.

INTERÉS HUMANO: la noticia debe ser capaz de producir una respuesta afectiva o emocional en los receptores.

PROXIMIDAD: los sucesos entregados provocan mayor interés si son cercanos al receptor.

PROMINENCIA: la noticia provoca mayor interés si las personas involucradas son importantes y/o conocidas.

CONSECUENCIA: tiene interés noticioso todo lo que afecte a la vida de las personas.

OPORTUNIDAD: mientras más rápido se dé a conocer un hecho noticioso mayor valor posee.

DESENLACE: algunas noticias mantienen el interés del público en espera del desenlace que puede resultar sorprendente.

TEMA: las noticias relacionadas con ciertos ámbitos del quehacer humano resultan atractivas en sí mismas: avances científicos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES El Coordinador de Gestión de la Comunicación recibe la información, identifica las necesidades del cliente y estipula el producto comunicativo más efectivo para satisfacer los requerimientos de los clientes.

La comunicación corporativa permite desarrollar de forma estratégica, organizada y sistematizada toda la información generada desde cualquiera de sus dependencias, permitiendo a través del portafolio de medios, el uso de productos comunicativos especifico a cada cliente para la satisfacción de sus requerimientos.

Los productos comunicativos analizados para cada cliente buscan cubrir todas las necesidades de información sobre la institución, gestionando la comunicación interna, externa y las relaciones de los públicos objetivos a través, del portafolio de productos de comunicaciones, contribuyendo a la estrategia y los resultados corporativos, facilitando la implicación y participación de los públicos, mejorando los canales de comunicación e integrando los diferentes públicos, para promover una cultura corporativa. Contribuyendo a asegurar la conectividad de la institución con su entorno y el aseguramiento de la calidad.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar los aspectos noticiosos de la institución	Rectoría, Lideres de Procesos y Jefe de Prensa
2	Recibir las solicitudes para crear notas de Prensa	Coordinadora comunicaciones
3	Redactar nota de prensa, acompañada de fotos de alta definición	Coordinadora comunicaciones Diseñador Jefe de prensa
4	revisión y aprobación de la nota de prensa	Coordinadora comunicaciones
5	Diagramar en la plantilla InfoMayor de la web	Coordinadora comunicaciones
6	¿La nota es enviada para publicación en medio externo?	
7	Realizar monitoreo de medio	Coordinadora comunicaciones
8	Revisar los contadores de Word Press de Boletín InfoMayor, para tener como referentes la orientación de la noticia	Administrador página web

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Diseño Publicitario

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Proporcionar amplia información a los jóvenes sobre las opciones de formación en educación superior que oferta la ITCMB con el fin de captar potenciales alumnos.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de la actividad (Ferias y/o visitas), promoción de la oferta académica hasta la generación de informe que permitan generar nuevas estrategias de mercadeo y captación de alumnos.

3. RESPONSABLE

Prensa

4. DEFINICIONES

Intención 1: Declaración de la preferencia por una marca o producto por encima del resto de las opciones competidoras. Es un dato declarativo por parte del público objetivo y, por tanto, no siempre se corresponde con las ventas reales, que reflejan el comportamiento y no la intención.

Intención 2: Declaración de la preferencia por una marca o producto por encima del resto de las opciones competidoras. Es un dato declarativo por parte del público objetivo y, por tanto, no siempre se corresponde con las ventas reales, que reflejan el comportamiento y no la intención. Presenta algunas otras opciones de preferencia.

Mercadotecnia "La mercadotecnia es un proceso social y administrativo mediante el cual grupos e individuos obtienen lo que necesitan y desean a través de generar, ofrecer e intercambiar productos de valor con sus iguales". Philip Kotler

Feria: Es un evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal, y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma ambulante. Las ferias suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común.

POP: Cualquier objeto o cosa que tenga un logo o emblema que represente una marca, empresa u organización que requiera que un público determinado la

conozca. P.O.P. son unas siglas en inglés que significan "Point Of Purchase" es decir "Punto de Compra"

Merchandising: incluye toda actividad desarrollada en un punto de venta, que pretende reafirmar o cambiar la conducta de compra.

EFECTIVIDAD: Se traza una meta, un objetivo, con las herramientas y capacidades posibles, buscara la forma de obtener su resultado. Cuando lo logra, sin importar los recursos es eficaz en su tarea. Es inevitable no hacer mención de la diferencia entre efectividad y eficiencia, ya que se parecen bastante y se relacionan en situaciones o ambientes de trabajo o estudio en los que se requiere una optimización de los recursos.

IMAGEN INSTITUCIONAL:

Es la imagen que la empresa como entidad articula en las personas. Suele llamarse también imagen corporativa o de empresa. La imagen institucional engloba y supera a las anteriores, puesto que una acción u omisión de cualquier organización contribuye a la conformación de una buena o mala imagen.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES El Coordinador de Gestión de la Comunicación gestiona y coordina junto con su equipo de trabajo las visitas y ferias a las cuales se asistirá para dar a conocer la oferta académica con la que cuenta la Institución. El proceso de la comunicación es el resultado de un tipo de relación entre dos sujetos, en la que existe una intencionalidad y cuya eficacia dependerá del uso adecuado de los canales y de las concurrencias de condiciones favorables que permitan atraer alumnos que permitan a la institución aumentar su cobertura académica

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar colegios, según nicho de mercado	Comunicación
2	Enviar solicitud de participación en ferias y visitas a los colegios en Cartagena	Comunicaciones
3	Confirmar participación en la feria o visita	Colegios
4	Alistar material publicitarios	Equipo de Comunicaciones

5	Captación de cliente potenciales	Asesor designado
6	Diligenciar informe	Asesor designado
7	Entregar a comunicaciones	Asesor designado
8	Envío de información (semestral diciembre y junio) través de correos masivos de oferta académica a potenciales alumnos.	Coordinador de comunicaciones
9	Informe semestral (septiembre, febrero)de impacto	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Informes

Cartas

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad a través de la información reportada por los procesos mediante los instrumentos de medición que ofrece, para verificar los resultados planeados y la toma de decisiones frente a los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que tiene la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLE

Jefe Oficina de Planeación y Jefe Oficina de Control Interno

4. DEFINICIONES

Acciones Correctivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acciones Preventivas: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

PNC: Producto No Conforme.

SUIP: Sistema Único de Información de Personal

Líder Estratégico: es quien garantiza el seguimiento y control de los procesos misionales.

Líder Operativo: es quien asegura la planificación, ejecución y resultados de los mismos

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, elabora instrumentos, los aplica y hace seguimiento a la medición de la percepción de los clientes internos y

externos en relación con los productos y/o servicios que brinda la Institución, con el propósito de establecer acciones que permitan mejorar la gestión de la Institución y ofrecer productos y/o servicios que satisfagan los requisitos y expectativas de los clientes. Los instrumentos desarrollados para este proceso son: las encuestas de percepción y medición, los indicadores de gestión, la conformidad de los requisitos del producto/servicio, los reportes de avance de la planeación, las peticiones quejas, reclamos y solicitud, los informes de seguimiento y gestión, las auditorias y los resultados de la revisión por la Dirección. La periodicidad para la medición y evaluación de cada uno del informe generados se establecen en cada instrumento diseñado y en los cronogramas o lineamientos impartidos a comienzo de cada año por la Alta Dirección.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Analizar la información que debe contener el instrumento de medición	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
2	Elaborar el instrumento de medición	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
3	Es adecuado el instrumento (SI –NO)	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
4	Enviar instrumento de medición e informar la forma de aplicación a los Líderes de Proceso	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
5	Aplicar la medición a través del instrumento	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
6	Enviar las encuestas diligenciadas al Líder del Proceso de Medición y Análisis	Líderes de Procesos
7	Tabular y consolidar la información de las encuestas	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
8	Consolidar los resultados de las encuestas y elaborar informe	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados

9	Analizar resultados del Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
10	Recopilar, consolidar y analizar indicadores y riesgos	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
11	Resultado de Auditorías Internas y Acciones Preventivas y Correctivas	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
12	Elaborar Informe Consolidado de Medición, Análisis y Mejora y presentar a Comité Directivo	Líder del Proceso de Medición y Análisis Profesionales asignados
13	Revisar el informe de los resultados	Comité Directivo
14	Tomar decisiones y acciones que se requieran	Comité Directivo Líder del Proceso
15	Comunicar a los clientes internos y externos el informe de los resultados de las encuestas y las acciones que tomó el Comité Directivo	Rector Líder del Proceso de Medición y Análisis

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Manual del SGI

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCESOS MISIONALES

1. OBJETIVO

Diseñar propuesta curricular pertinente al diagnóstico de contexto teniendo en cuenta los requerimientos vigentes establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la NTC GP 1000:2009 con el fin de ampliar la oferta académica.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades para el diseño curricular en las unidades académicas

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría.

4. DEFINICIONES

- **Propuesta Curricular:** Es un proyecto que contiene los objetivos, competencias, características, y lineamientos de un proceso de formación específico.
- **Registro Calificado:** Es el instrumento del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Una propuesta curricular representa y constituye la definición de las especificidades de un programa. Los lineamientos para construir una propuesta curricular están definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en los documentos institucionales y éstos, deben ser coherentes con los lineamientos establecidos por el MEN como requisitos para ofertar programas en Educación Superior. La fundamentación básica para el diseño de la propuesta es el diagnóstico del contexto.

Para diseñar la propuesta curricular se deben considerar como base los siguientes documentos:

- Disposiciones de Consejo Directivo y Académico
- Proyecto Educativo Institucional
- Resoluciones y acuerdos
- Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Ley 30 de 1992 de Educación Superior
- Ley 115 de 1994 Ley General de Educación
- Ley 749 de 2002. Por la cual se organiza el servicio público de educación superior en su modalidad de formación técnica profesional y tecnológica
- Ley 1188 de 2008. Por el cual se regula el registro calificado de programas
- Resolución Ministerial del Programa
- NTC GP 1000:2009

5.2. PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Presentar al Consejo Directivo la propuesta para la aprobación de apertura o renovación de programas	Vicerrectora Académica
2	Planear la nueva propuesta curricular o las modificaciones curriculares, teniendo en cuenta el diagnóstico del contexto y resultados de autoevaluación	Director de la Unidad ó Comité curricular
3	Elaborar documento de Diseño curricular de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Equipo designado / Director de Unidad
4	Revisar el diseño de acuerdo a la normatividad vigente	Autoevaluación
5	Realizar los cambios requeridos	Director de Unidad
6	Verificar el diseño de acuerdo a la normatividad vigente	Consejo de Unidad / Comité Curricular
7	Validar el diseño de acuerdo a la normatividad vigente	Director del programa
8	Aprobar la propuesta de diseño curricular	Consejo Académico
9	Presentar el documento ante el Consejo Académico para la aprobación de la propuesta	Director unidad

10	Estudiar y emitir concepto	Consejo Académico
11	¿Se aprobó la propuesta de diseño curricular?	
12	Realizar resumen de la documentación aprobada (conforme a las directrices del SACES), compilar los documentos complementarios que se deben adjuntar y definir periodo de registro.	Director de Unidad

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Resolución de Rectoría
- Plan de Calidad
- Caracterización de los Elementos de entrada
- Proyecto Educativo del Programa (PEP)
- Registro de Revisión
- Registro de Verificación
- Registro de Validación
- Actas

7. ANEXOS

Guía interna de Elaboración Proyecto Educativo del Programa (PEP) OD- DO- PC-002

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Solicitar el registro calificado ante el SACES mediante la presentación del documento elaborado bajo los parámetros y los decretos establecidos por el MEN para cada programa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los programas nuevos diseñados por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría

4. DEFINICION

- **Auto:** Es una resolución judicial que decide cuestiones incidentales o previas para las que no se requiere sentencia
- **Notificar:** Comunicar una resolución
- **Propuesta Curricular:** Proyecto que contiene los objetivos, competencias, características, y lineamientos de un proceso de formación específico
- **Registro Calificado:** Es el instrumento del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

En el Decreto 2566 de 1993 y en la Ley 1188 de 2008 están consignados los lineamientos y requisitos mínimos para la radicación y registro calificado de los programas que ofertan las IES. El procedimiento implica la radicación, visita de verificación de condiciones mínimas y expedición, por parte del MEN del Registro Calificado del programa, condición necesaria para poder ofertarlo. La radicación y notificación se hace a través del aplicativo SACES, en línea, vía internet.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir resumen de la documentación para adjuntar en el SACES	Vicerrectora
2	Registrar la propuesta curricular en el formato SACES (en línea)	Vicerrectora
3	Radicar la propuesta curricular en el formato SACES (en línea)	Vicerrectora
4	Preparar y recibir visita de pares académicos para verificar las condiciones mínimas de calidad	Vicerrectora
5	Analizar las recomendaciones dadas por los pares académicos y asumir las pertinentes para el programa y para la institución	Consejo Académico
6	Recibir notificación a la solicitud de registro calificado	Rectoría
7	Responder al auto(7A) o Incluir nuevo programa en la oferta académica institucional (7B)	Vicerrectoría
8	Recibir notificación de respuesta al auto	Vicerrectoría Dirección de Unidad
9	¿Es aprobado? SI –NO	
10	Reiniciar procedimiento de diseño de la propuesta	Director de la Unidad ó Comité curricular

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

En el proceso para Tramitar la propuesta curricular de programa PEP ante el Ministerio de Educación Nacional, a través de la página Web SACES, se requiere los siguientes documentos internos:

- Número de registro

- Número de radicación
- Carta de radicación
- Acta de cierre de la visita
- Acta de Consejo Académico
- Resolución de otorgamiento /auto de negación o condicionamiento
- Folletos publicitarios del programa/radicación de la respuesta
- Resolución de otorgamiento o negación

7. ANEXOS

N.A.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Actualizar o rediseñar la propuesta curricular de los programas ofertados por la institución de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

2. ALCANCE

Aplica para actualizar propuesta curricular en los programas vigentes.

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica/ Director de la Unidad

4. DEFINICIONES

- **Currículo:** Se refiere al establecimiento de conexiones entre disciplinas, que integra al estudiante como actor principal del proceso educativo, con pertinencia social contextualizado en el espacio y en el tiempo, orientado a responder a las necesidades del entorno y del momento histórico.

- **Plan de Contingencia:** Instrumento de gestión que contiene las medidas técnicas humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de un proceso y las operaciones de un programa.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

El currículo o propuesta curricular de un programa para que sea pertinente debe ser sujeto permanente de revisión y actualización. De esta manera es necesario mantener el currículo coherente con las necesidades y características del contexto de tal forma que el proceso formativo implícito en la propuesta sea coherente con las necesidades de formación vigentes. Los resultados de la actualización curricular deben ser aprobados e informados al MEN conforme lineamientos establecidos.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear la actualización o rediseño del currículo con base al seguimiento de su desarrollo o actualización de la normatividad	Comité curricular
2	Realizar los ajustes de la propuesta curricular	Comité curricular
3	Presentar al Consejo de Unidad los ajustes realizados	Coordinador del programa
4	¿Se aprueban los ajustes? SI-NO	
5	Presentar al Consejo Académico	Director de Unidad
6	Reportar modificaciones curriculares al MEN	Director de Unidad / Vicerrectoría
7	¿Aprueba el MEN las modificaciones? SI-NO	
8	Elaborar plan de ajuste para dar cumplimiento a los cambios propuestos	Coordinador del Programa
9	Divulgar la nueva propuesta	Coordinador del Programa

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Para realizar el proceso de Actualización del currículo de un programa, se requiere tener en cuenta los siguientes documentos:

- Acta Consejo de unidad donde se exprese las intenciones para la actualización o rediseño del currículo
- Documento que contenga el estudio que evalué la propuesta curricular teniendo en cuenta las directivas ministeriales.

- Documento que contenga ajustes de acuerdo al estudio realizado y a las Directivas ministeriales.
- Acta Consejo Académico
- Resolución concepto MEN
- Documento

7. ANEXOS

Formato divulgación de la propuesta curricular docentes /estudiantes FT- DO-PC 007

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar la asignación académica y elaborar los respectivos horarios académicos para garantizar el cumplimiento de la gestión curricular de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los programas de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica

4. DEFINICIONES

- **Distribución Académica:** Acto por el cual se le asigna a cada docente los compromisos académicos a cumplir durante el período académico en los diferentes programas de la institución.

- **Planeación:** Determinar los objetivos y formular políticas, procedimientos y métodos para lograrlos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Un programa se hace operativo a partir de un proceso de planeación mediante el cual se programen las actividades académicas necesarias para cumplir los objetivos académicos definidos en la propuesta curricular. Como actividad de planeación, deben definirse los objetivos a lograr en el programa en un periodo determinado, los docentes, los tiempos, las metodologías y demás procesos necesarios para el desarrollo del programa

La planeación de estas actividades permitirá ejecutar, controlar y asegurar el logro de los objetivos propuestos.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear la distribución de la asignación académica	Director de unidad / Coordinador de Bienestar/ Coordinador de Relacionamiento Externo
2	Presentar asignación académica a Vicerrectoría y Rectoría para revisión y aprobación	Director de unidad / Coordinador de Bienestar/ Coordinador de Relacionamiento Externo
3	¿Se aprueba la asignación académica? SI-NO	
4	Elaborar y enviar horarios de clases a Planeación Institucional	Director de unidad / Coordinador de Bienestar/ Coordinador de Relacionamiento Externo
5	Comunicar a los docentes asignación académica	Coordinador del Programa, Coordinador de Bienestar/ Coordinador de Relacionamiento Externo
6	Registrar horarios y asignación académica en el software académico.	Director de Unidad, Coordinador de Bienestar/ Coordinador de Relacionamiento Externo
7	Publicar horarios de clases a los estudiantes para que realicen su proyección académica	Secretaria Académica

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

En el proceso para realizar la planeación de la puesta en marcha de la nueva propuesta curricular de programa PEP una vez otorgado el registro calificado, se requiere los siguientes documentos:

- Disposiciones de Consejo directivo y académico

- Proyecto Educativo Institucional
- Resoluciones y acuerdos
- Proyecto Educativo del Programa - PEP
- Estatuto Docente

7. ANEXOS

Formato para asignación académica FT-DO-DI-004

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento del curso de acuerdo a lo establecido en el Proyecto educativo del programa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a Coordinadores de programas, Jefes de Currículo, Coordinador de Bienestar Universitario y docentes de cada programa de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría, Coordinadores Académicos o de programa, Jefes de Currículo, Coordinador de Bienestar Universitario

4. DEFINICIONES

- **Cronograma de Actividades:** Es un elemento de la planeación que contiene unidades temáticas, las diferentes actividades del proceso, objetivos, competencias, responsables y tiempos de ejecución
- **Contenidos Mínimos:** Hace referencia a los contenidos básicos que el docente debe desarrollar en el curso.
- **Competencias:** Capacidad que posee un individuo para utilizar sus conocimientos, habilidades y comportamientos en su vida cotidiana o en función de ejercer una profesión u oficio según las exigencias del mercado laboral.
- **Didáctica:** Es el arte de saber transmitir los conocimientos de la forma más adecuada para su asimilación
- **Internacionalización**: La internacionalización es la serie de tareas que se deben llevar a cabo para que un determinado elemento se pueda regionalizar o expandir a otras regiones
- **Microcurrículo:** Conjunto de competencias básicas, objetivos, contenidos, criterios metodológicos y de evaluación que los estudiantes deben alcanzar en un curso, modulo o área específica

- **Módulo:** Es una propuesta organizada de los elementos o componentes instructivos para que el alumno/a desarrolle unos aprendizajes específicos en torno a un determinado tema o tópico
- **Clases presenciales**: Se refiere a la permanencia en el aula, en el laboratorio o en el sitio de prácticas
- **Informe:** Documento caracterizado por contener información u otra materia reflejando el resultado de una investigación o trabajo adaptado al contexto de una situación
- **Modelo Pedagógico:** Documento institucional en el cual se expresa el ideal de formación, establece un hilo conductor entre el conocimiento cotidiano, académico y el científico. Es este el elemento básico del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Registro de Asistencia**: Documento en el que se registra la asistencia de estudiantes y docentes
- **Trabajo Independiente**: Período adicional al presencial, relacionado con el esfuerzo de la autonomía para aprender sin supervisión
- **TIC (Tecnologías de la información y la comunicación):** Agrupan los elementos y las técnicas usados en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Para realizar la planeación del curso todos los programas deben diligenciar los formatos relacionados y cumplir con los parámetros indicados. Asimismo, en todos los programas académicos, se hace necesario tener una herramienta que permita a los coordinadores de programa y directores de unidades, verificar el desarrollo del curso con respecto a la planeación del mismo, que cada docente diligencia al inicio de cada período académico

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear y actualizar los contenidos mínimos y competencias a lograr en el curso, asignatura o módulo.	Comité curricular Comité de Bienestar

2	Entregar a la dependencia de Admisión registro y control los contenidos mínimos cuando se realicen actualizaciones o se oferte un nuevo programa.	Coordinador de Programa Coordinador de Bienestar Universitario
3	Entregar a docentes la herramienta académica de asignatura o módulo.	Coordinador de Programa Coordinador de Bienestar Universitario
4	Elaborar la operacionalización del microcurrículo de la asignatura o modulo, diseñando las diferentes estrategias didácticas que faciliten la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas) en los estudiantes	Docente
5	Revisar la operacionalización del microcurrículo la asignatura o módulo.	Coordinador de Programa Coordinador de Bienestar Universitario
6	Socializar el microcurriculo y la Operacionalización del curso, asignatura o, módulo a los estudiantes.	Docente
7	Desarrollar el curso, asignatura o módulo poniendo en práctica las diferentes estrategias didácticas diseñadas	Docente
8	Verificar el cumplimiento de la Operacionalización del microcurrículo del curso, asignatura o módulo	Coordinación de Programa Coordinación Bienestar
9	Presentar informe de cumplimiento docente al Comité Curricular para tomar las acciones pertinentes.	Coordinación de Programa Coordinación Bienestar

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Se pueden considerar como documentos internos que pueden ser parte del sistema de Gestión de la calidad de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, entre otros:

- Planeación Institucional
- Disposiciones de consejo directivo y académico
- Proyecto Educativo Institucional
- Proyecto educativo del programa
- Resoluciones y acuerdos
- Microcurrículo
- Diseño de Módulo
- Calendario académico

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO:

Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes a través de un proceso de acompañamiento, seguimiento académico y orientación psicológica, permanente, con el fin de disminuir el riesgo de deserción

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los programas académicos.

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica, Bienestar Institucional Unidades Académicas.

4. DEFINICIONES

- **Formación integral:** tiene como propósito desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y socio-política), a través de un proceso continuo, permanente y participativo a fin de lograr su realización plena en la sociedad.
- **Competencias:** Capacidad que posee un individuo para utilizar sus conocimientos, habilidades y comportamientos en su vida cotidiana o en función de ejercer una profesión u oficio según las exigencias del mercado laboral.
- **El Programa de Acompañamiento y Recuperación:** Consiste en un programa de apoyo para el mejoramiento del desempeño académico y socio afectivo de los estudiantes, para favorecer la retención estudiantil y por ende los proyectos de vida de los estudiantes
- **Acompañamiento:** El acompañamiento consiste en una asistencia para identificar e intervenir las causas de los bajos resultados obtenidos por los estudiantes en las asignaturas o módulos y reportadas por los docentes, teniendo en cuenta no solo factores relacionados con la cognición y procesos de aprendizaje, sino también aspectos motivacionales, familiares, de la personalidad, y de las estrategias y métodos de estudio.

- **Actividades de recuperación y nivelación académica**: Conjunto de tareas interrelacionadas entre sí, orientadas a optimizar el logro de un objetivo de formación académica propuesto.
- **Comité Interno de Recuperación Académica:** Comité conformado por los jefes de currículo, secretaría académica y director de programa, el cual se encarga de determinar las causas y posibles soluciones a las problemáticas de carácter académico presentadas por los estudiantes en el desarrollo del curso.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El acompañamiento en la formación académica garantiza el proceso de aprendizaje de los estudiantes que ingresan a la institución, favoreciendo su proceso de adaptación y formación académica sin discriminación alguna; potencializando sus habilidades, talentos y capacidades individuales desde el ingreso a la Institución hasta la finalización de su carrera.

La evaluación del aprendizaje La evaluación vista como un proceso, no debe escaparse del rigor científico que conlleva la búsqueda de información que arroja resultados válidos y confiables sobre el aprendizaje y progreso de los estudiantes.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear el proceso de evaluación teniendo en cuenta los objetivos y las competencias programadas en el microcurrículo.	Docentes
2	Dar a conocer a los estudiantes las diferentes formas de evaluación que se van a desarrollar en cada módulo o asignatura.	Docentes
3	Entregar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes, y reportar notas a secretaria académica	Docentes
4	Presentar al coordinador de programa informe de los estudiantes con bajo rendimiento académico o dificultades psicosociales	Docentes

5	Analizar y presentar informe integral por estudiante con bajo rendimiento o dificultades psicosociales ante comité interno de recuperación académica	Coordinación de Programa Coordinación Bienestar
6	Definir las estrategias académicas y de formación personal de acuerdo a las problemáticas de bajo rendimiento académico o dificultades psicosociales, teniendo en cuenta el informe presentado por el coordinador del programa.	Comité interno de Recuperación Académica Coordinación Bienestar
7	Elaborar plan de contingencia de acompañamiento académico o psicosocial	Coordinación programa Coordinación de Bienestar
8	Implementar plan de contingencia de acompañamiento, seguimiento académico o psicosocial a los estudiantes que hacen parte del programa	Coordinación de Bienestar
9	Hacer informe de resultados de los estudiantes que recibieron acompañamiento, académico o psicosocial	Docentes o Psicólogo (a)
10	Recibir informe sobre la implementación de estrategias de mejoramiento de los estudiantes	Coordinador de Programa/ Coordinación de Bienestar
11	Presentar informe final de recuperación académica a bienestar universitario	Secretaria Académica.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

Acta

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Optimizar la capacidad instalada, mediante una eficiente asignación de aula a cada uno de los diferentes programas académicos, así como a los diferentes cursos ofertados por el centro de Extensión.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los programas académicos y cursos de formación continuada de la Institución

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría

4. DEFINICIONES

- **Programa Académico**: Es la organización integral de acciones e docencia, Investigación, extensión, proyección e interacción social; propias de la formación en una profesión, disciplina o campo de conocimiento, que son desarrolladas en el marco de un proyecto curricular específico
- **Cursos de Extensión y Formación Continuada:** Son todos aquellos cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc., coordinados desde el Centro de Extensión y Formación Continuada y realizados bajo las diversas formas de nuestra metodología y sobre los cuales se expide un diploma o certificado a todos los matriculados en el curso y que finalizan el proceso

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento es creado bajo la necesidad de optimizar la utilización de la capacidad instalada, teniendo en cuenta el incremento anual de la demanda y las proyecciones de la oferta institucional.

La asignación de aulas, se desarrolla con la participación de todas las unidades académicas de la Institución. Previo a este procedimiento se ha desarrollado el PR-PC-004 Procedimiento para realizar la planeación de la asignación académica a los

programas con registro, de donde se ha obtenido como productos los formatos FT-PC-005 Horario de Clases, insumo principal para dar inicio al presente procedimiento.

Una vez se haya finalizado este procedimiento, cada unidad académica deberá publicar la asignación de aulas de sus respectivos programas

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir de cada una de las unidades académicas el horario de clases de acuerdo con la asignación académica	Director Unidad-Coordinador Académico
2	Organizar e ingresar la información suministrada por aulas	Coordinador de planeación
3	Verificar que cada una de las asignaturas tenga asignada su respectiva aula	Coordinador de planeación
4	¿Todas las asignaturas tienen aulas asignadas? SI-NO	Coordinador de planeación
5	Enviar programación de adjudicación de salones a las unidades académicas	Coordinador de planeación
6	Publicar en cada aula la asignación correspondiente a la misma.	Coordinador de planeación

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Presentar propuestas y proyectos para acceder a recursos de financiación o cofinanciación a nivel regional, nacional e internacional

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los procesos de investigación que se realicen en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLES

Los responsables inmediatos del procedimiento son: Coordinador de Investigación, Coordinadores de Investigación de Unidades o Programas, Coordinadores de Macro proyectos y Coordinadores de Proyectos Específicos.

4. DEFINICIONES

- **PROPUESTAS:** La propuesta de investigación es la única vía de información y acceso que el investigador tiene para la toma de la decisión final frente a un problema de investigación. En ella se integran mancomunadamente los principios de equidad e imparcialidad que rigen en la investigación, haciendo que la selección final de un trabajo de investigación dependa de la calidad técnica, pertinencia y solidez de la propuesta. Esta parte de la guía intenta apoyar al maestrante – investigador- en el cumplimiento riguroso y preciso de los requisitos básicos que debe cumplir la propuesta de investigación.
- **ANTEPROYECTOS:** Es conocido también con el nombre de protocolo de investigación, y se refiere al compromiso escrito mediante el cual el investigador presenta de manera sucinta o breve, clara y estructurada, los diferentes elementos del tema y del plan de investigación que se propone emprender
- **PROYECTOS:** El proyecto de investigación es un procedimiento científico que usa al método científico para recabar todo tipo de información y formular hipótesis acerca de cierto fenómeno social o científico, empleando las diferentes formas de investigación. Así mismo, un proyecto de investigación es un conjunto de actividades que propenden a la generación o adquisición

de conocimiento mediante el acopio, el ordenamiento y el análisis de la información de un modo sistemático y de acuerdo con criterios predeterminados.

- **CONVOCATORIAS:** Es el anuncio o escrito con que se convoca a una o varias personas a participar en eventos de carácter investigativo. Es cada una de las oportunidades que una persona tiene para presentarse a concurso de méritos investigativos y acceder a recursos de financiación o cofinanciación de proyectos.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

Es un proceso que se divide en tres (3) componentes, que persiguen como objetivos principales el fortalecimiento de los grupos de investigación docentes, la consolidación de jóvenes investigadores, la ampliación de nuevas líneas y proyectos y el desarrollo de los procesos de cualificación de nuestros investigadores según sus necesidades de formación.

5.2. PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar convocatorias, internas o externas, para aplicar proyectos y/o propuestas de investigación.	Coordinador y Comité de Investigación
2	Seleccionar las propuestas y proyectos de Investigación concursables que tiene la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.	Coordinador y Comité de Investigación
3	Acompañar y asesorar a los proyectos de investigación seleccionados para ajustarlos a los términos de la convocatoria.	Coordinador de Investigación
4	¿La convocatoria es interna? SI-NO	Coordinador de Investigación y Docente Investigador
5	Solicitar aval ante Comité de Investigación de Unidad	Docente Responsable del Proyecto

6	Solicitar aval ante Rectoría.	Docente Responsable del Proyecto
7	Radicar y entregar formalmente la(s) propuesta(s) o proyecto(s) al ente financiador.	Docente Responsable del Proyecto
8	¿Fue seleccionado o aprobado inicialmente la propuesta o proyecto de investigación presentado? SI-NO	Entidad y/o fundación de financiación convocante
9	Preparar documentación para las visitas de los funcionarios financiadores, sean estos, internos y/o externos.	Docente Responsable del Proyecto
10	Preparar a la institución para la visita de funcionarios del ente y/o fundación financiadora	Rectoría y Centro de Investigación
11	Ejecutar la(s) propuesta(s) o proyecto(s) según etapas programadas	Grupo de investigación responsable del proyecto
12	Entrega de productos de investigación de acuerdo a los lineamientos del ente financiador.	Responsable del proceso

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Banco de Proyectos

7. ANEXOS

Proyectos de investigación.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCEDIMIENTO CUALIFICACION PERMANENTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES
CODIGO: I-PR-02

1. OBJETIVO

Cualificar permanentemente a los docentes y estudiantes en investigación f y condiciones mínimas de calidad para la presentación de investigaciones o de trabajos escritos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de cualificación y/o capacitación en investigación que se realicen en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLES

Los responsables inmediatos del procedimiento son: Coordinador de Investigación, Coordinadores de Investigación de Unidades y/o Programas, Coordinadores de Macro proyectos y Coordinadores de Proyectos Específicos.

4. DEFINICIONES

- **CUALIFICACIÓN:** Es un espacio permanente de sensibilización y de procesos de desaprendizaje, que propende por la cualificación constante y sistemática de los docentes, buscando aproximarlos a nuevas posibilidades de mediación con los estudiantes en los diferentes espacios académicos. El Centro de Investigación del Colegio Mayor de Bolívar este espacio como aquella posibilidad de mejoramiento académico que va de la mano de procesos de capacitación y de la mediación pedagógica por parte de sus profesores
- **INVESTIGACIÒN FORMATIVA:** La investigación formativa es una primera e ineludible manifestación de existencia de la cultura de la investigación en las instituciones de educación superior. Sin embargo, la exigencia es más alta y se observan sus esfuerzos y realizaciones en el campo de la investigación científica y tecnológica propiamente dichas. Por otra parte, la lectura de las exigencias de las características relacionadas con la investigación en el modelo de evaluación para acreditación del mismo CNA, ha de hacerse de manera diferenciada por los distintos niveles de las instituciones de educación superior.

- **CONDICIONES MÍNIMAS DE CALIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN:** El fin de estas normas de calidad es estandarizar todas las características de presentación de los trabajos escritos, ofreciendo a los docentes en cualificación, la presentación de documentos con suficiente estética, ortografía, redacción y un lenguaje profesional para cada uso. Estas normas se pueden aplicar en la realización de las siguientes tareas en una cualificación: Ensayos, Informes científicos y técnicos, Monografías, Tesis, Trabajos de grado, Trabajos de introducción a la investigación, Trabajos de investigación profesional y otros del mismo tipo.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

A la cualificación asisten todos los profesores de tiempo completo de la institución. Se invita también a los profesores de cátedra. Para ello se lleva un registro de las memorias y una base de datos de los asistentes. Para las diferentes sesiones programadas en la cualificación se invitan a profesores referentes en el medio que además de tener la conceptualización y el dominio de alguna metodología específica; tiene la implementación a través de una experiencia concreta tipo taller.

5.2. PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de cualificación interna y/o externa que tienen los docentes y estudiantes de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar	Coordinador y Coordinadores de investigación
2	Planear, diseñar y/o seleccionar la propuesta según necesidades de capacitación de los docentes y estudiantes investigadores	Coordinador y Coordinadores de investigación
3	Estudiar las propuestas de capacitación y/o cualificación interna y/o externa en el Comité Central de Investigación dela Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.	Comité Central de Investigación
4	¿Fue aprobada la propuesta de capacitación? SI-NO	

5	Realizar presentación preliminar de las propuestas de capacitación en cada unidad académica	Coordinador y Coordinadores de investigación
6	Enviar la propuesta a Vicerrectoría y Rectoría para su visto bueno. Solicitar aval ante Rectoría.	Coordinador de Investigación
7	¿Fue aprobada la propuesta de capacitación? SI-NO	
8	Abrir convocatoria para la inscripción de docentes y estudiantes a los procesos de cualificación y capacitación interna y/o externa en investigación	Extensión - Talento Humano y Coordinación de Investigación
9	Inscribir y ejecutar la propuesta según módulos de capacitación propuestos e intensidad horaria establecida	Oficina de Talento Humano, Extensión y Centro de Investigación
10	Hacer seguimiento y evaluación al proceso de capacitación en investigación	Oficina de Talento Humano y Centro de Investigación
11	Terminación de la cualificación en investigación.	Oficina de Talento Humano y Centro de Investigación
12	Entregar y/o presentar los certificados al personal cualificados y/o capacitados	Vicerrectoría y Talento Humano

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Formato de asistencia – FT-RH-002
- Documento para la elaboración de propuestas de capacitación – OD-IV-006

7. ANEXOS

Propuestas de cualificación y capacitación para docentes y estudiantes aprobadas y listas para la ejecución.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Publicar permanente en revistas indexadas o seriadas, los artículos científicos derivados del quehacer investigativo adelantado por docentes y estudiantes de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de investigación que se realicen en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLES

Los responsables inmediatos del procedimiento son: Director de Investigación, Coordinadores de Investigación de Unidades y/o Programas, Coordinadores de Macro proyectos y Coordinadores de Proyectos Específicos y docentes investigadores.

4. DEFINICIONES

- **PUBLICACIÓN:** La publicación, en ciencia, o comunicación científica, es uno de los últimos pasos de cualquier investigación científica, previo al debate externo, o sea es el acto consistente en dar al conocimiento público el contenido de una revista indexada o seriada, a la ciudadanía en general. Las publicaciones científicas comenzaron como escritos personales entre los científicos, libros y publicaciones periódicas (como anuarios o revistas científicas). Actualmente la herramienta más avanzada es el internet, que justamente nació como un mecanismo para comunicar las distintas fases de las investigaciones científicas entre científicos localizados en distintas partes del mundo, aunque se considera poco respetable hacerlo antes de haberlo comunicado a la comunidad científica.
- **COMUNIDAD CIENTÍFICA:** La comunidad científica consta del cuerpo total de científicos, sus relaciones e interacciones. Se divide normalmente en "subcomunidades", cada una trabajando en un campo particular de la ciencia (por ejemplo, existe una comunidad de robótica dentro del campo de las ciencias de la computación). Miembros de la misma comunidad no necesitan

trabajar en conjunto. La comunicación entre miembros es establecida por la diseminación de trabajos de investigación e hipótesis a través de artículos en revistas científicas que son revisadas por pares, o asistiendo a conferencias, donde nuevas investigaciones son presentadas e ideas intercambiadas y debatidas.

- **PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO:** La abundancia y nivel de las publicaciones constituye un índice fiel de la capacidad, trayectoria y hondura científica asignable a cada grupo investigador. Más aún, se han convertido en un parámetro crucial de política científica para medir la calidad y decidir dada la escasez crónica de recursos- qué líneas y equipos de trabajo merecen ser financiados. En consecuencia, se han introducido ciertos factores matemáticos para medir el rendimiento de los grupos, que atienden a dos criterios esenciales: el número de artículos publicados (cantidad) y el prestigio de la revista (citaciones y/o impacto). El conjunto resultante se expresa como la producción científica de un grupo. Este procedimiento cuasi unánimemente aceptado por la comunidad científica no está exento de inconvenientes, empezando por decidir si la producción debe ser valorada en términos absolutos o relativos
- **REVISTAS SERIADAS Y/O INDEXADAS:** La forma de entregar ese nuevo conocimiento a la comunidad científica es mediante su publicación en revistas especializadas, de hecho, las revistas están comprometidas y en interacción con las comunidades científicas a las que sirven y deben servir como un instrumento que las fortalezca. Las revistas son un medio fundamental para plantear retos, provocar discusiones, forzar debates, proteger la integridad, ayudar a que nuestro trabajo sea relevante para el mundo real, añadir valor a lo que hacemos y contribuir a que los científicos de diferentes países nos conozcamos.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

En forma muy simple, una publicación científica corresponde a un reporte escrito y publicado que describe resultados originales de investigación. Así, una publicación debe seguir un patrón determinado de escritura y presentación, siguiendo un esqueleto fundamental que responde a la formulación del método científico empleado. La presente guía pretende enseñar la estructura básica de una publicación científica, sus paralelos con los seminarios de cursos y su forma de presentación.

5.2. PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar revistas internas o externas, seriadas o indexadas, institucionales, nacionales e internacionales, para la publicación de artículos (Publindex / Colciencias) y eventos científicos	Editor de la Institución
2	Divulgar convocatoria para la publicación de artículos científicos y/o ponencias en la revista institucional u otras	Editor de la Institución
3	Socializar ante los Comités y equipos de investigación de la Unidad, los términos de referencia de las convocatorias de revistas y eventos científicos	Editor de la Institución y Coordinadores de Investigación
4	Receptar los manuscritos de artículos y ponencias para revisión antes de envío y publicación.	Editor de la Institución y Coordinadores de Investigación
5	Envío de artículo a la revista o evento a través del OJS de la revista a la que aplique	Autor del producto Pares amigos
6	¿Fue admitido el (los) artículo (s) o ponencia (s) publicables por áreas o disciplina SI-NO	Comité de Redacción Centro de Investigación
7	A= Interna B=Externa	
8	Sistematizar los artículos o ponencias seleccionadas en el banco de artículos científicos de la institución	Director de investigación
9	Organizar y digitar la revista científica institucional	Director de investigación y comité central de investigación
10	Elaborar el primer machote o borrador para su revisión y/o corrección.	Comité editorial
11	¿Se revisó o corrigió el primer machote en el Comité de Redacción institucional? SI-NO	Director y coordinadores de investigación

12	Tomar los correctivos y elaborar un segundo machote para su visto bueno o aprobación	Comité editorial, Director y coordinadores de investigación
13	Revisar el documento final de la revista por expertos en redacción.	Director de investigación
14	Emitir visto bueno para el tiraje de la revista según número de ejemplares	Responsable del procesos
15	Edición y publicación de la revista.	Casa Editorial Centro de Investigación
16	Entregar mediante oficios, la revista a la comunidad científica de la ciudad, la región y el país	Rectoría - Director de Investigación

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Convocatoria de la revista OD-IV-005
- Revista Especializadas.
- Oficios y/o correos de envío de la revista.

7. ANEXOS

- Machotes de la revista.
- Oficios de revisión.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Presentar trabajos escritos como requisito valido para acceder a las opciones de grado que ofrece la institución (propuestas, proyectos, ponencias, monografías, planes e ideas de negocio).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las opciones de grado reglamentadas

3. RESPONSABLES

Los responsables inmediatos del procedimiento son: Director de Investigación, Coordinadores de Investigación de Unidades y/o Programas, Coordinadores de Macro proyectos y Coordinadores de Proyectos Específicos.

4. DEFINICIONES

- **OPCIÓN DE GRADO:** Es la actividad académica que el estudiante debe realizar para demostrar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos durante el desarrollo del programa académico y como requisito necesario para optar al título correspondiente.

- **TRABAJO DE GRADO:** Consiste en la realización de un proyecto de investigación formativa sobre una problemática específica definida en un Grupo de Investigación intra o interdisciplinario, adscrito al Centro de Investigación del Colegio Mayor de Bolívar. El trabajo de grado culmina con la presentación y sustentación del correspondiente informe de investigación realizado por el estudiante.

- **SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PREGRADAUL (SIP):** Es la actividad académica que el estudiante desarrolla en uno o varios cursos durante un semestre, la cual se desarrollará con una intensidad horaria mínima de 165 horas, de las cuales el 60% serán presénciales. Tiene como propósito profundizar los conocimientos en una temática específica de la profesión y cumplir con los requisitos exigidos por la institución para poder optar al título correspondiente, según la unidad y/o programa al que pertenece.

- **EL ESTUDIANTE INVESTIGADOR**: El (los) estudiante (s), que a juicio del Coordinador de Investigación de cualquier unidad y/o programa académico del Colegio Mayor de Bolívar, previa petición realizada por los investigadores asignados a un macro proyecto o proyecto específico, al cual está vinculado el (los) estudiante (s) -, y que haya cumplido satisfactoriamente con las funciones que le sean encomendadas, tendrá derecho a que su actividad investigativa consignada en el informe de estudio o proyecto, se le compute como una modalidad de grado para optar al título de tecnólogo, junto con la presentación y aprobación de los exámenes y demás requisitos.

- **MONOGRAFÍA DE GRADO:** Es un trabajo de investigación escrito sobre un tema específico, que consiste en la presentación formal del resultado de un proceso y actividad de observación, exploración, descripción, interpretación, explicación o construcción del conocimiento frente a objetos, fenómenos y sujetos individuales y colectivos.

- **PROYECTOS DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL:** Se entiende a esta modalidad, como el conjunto de actividades que desarrolla el estudiante mediante vinculación permanente al Centro de Investigación y Proyección Social, Centro de Atención al Creador de Empresas (CACE) y/o empresas u organizaciones de carácter público o privado, con el fin de establecer las bases para la elaboración de un Proyecto de Innovación Empresarial, orientado hacia una investigación de carácter aplicado.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

Como se dijo anteriormente las redes sociales de conocimiento son el resultado de la actividad humana conformada en esencia por producir, gestionar y transferir los resultados de la investigación científica al mejoramiento de la sociedad y del ser humano. En este sentido, se propone un esquema de red de conocimiento bajo el enfoque tecnológico a partir de tres elementos fundamentales: un núcleo central, los clústeres de investigación y las unidades básicas de investigación.

Al respecto, afirman que una red está compuesta por una entidad o grupos de personas que dirigen o coordinan las actividades que orientan a la generación de conocimiento a partir de temas de estudios previamente definidos con el objeto de investigarlos por medio del clúster de investigación.

5.2. PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Presentar a la comunidad estudiantil las modalidades de opción de grado que ofrece la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.	Coordinador de investigación
2	Definir y Comunicar a la Coordinación de Investigación la modalidad de opción escogida	Estudiante
3	Vincular a los estudiantes a la opción de Grado elegida	Coordinador de investigación
4	Vincular a los estudiantes investigadores a los semilleros de investigación	Coordinador de investigación / Coordinador de Semillero
5	Presentar la propuesta de investigación al comité de investigación de unidad (trabajo de grado, monografía).	Director de investigación y comité de investigación de unidad
6	Presentar idea o plan de negocio a la coordinación de investigación de unidad	Estudiante / Coordinador de investigación
7	Inscripción y presentación de las ponencias o sistematización de investigación (seminarios pre gradual).	Estudiante / Coordinador de investigación
8	Inscripción en sistematización de la practica	
9	Asignar asesor y/o tutor al estudiante según la modalidad de grado escogida.	Director de Unidad y Coordinadores de Investigación
10	Seguimiento, acompañamiento y evaluación a los avances de la opción de grado escogida.	Coordinador de investigación
11	Visto bueno y remisión del trabajo de opción de grado por parte del asesor, para revisión y evaluación por parte del jurado.	Estudiante / Asesor

12	Presentación de informe final para evaluación por parte de jurado.	Jurado / Coordinador de investigación
13	¿Fue aprobado por el jurado? SI-NO	Jurado
14	Programación de sustentación de trabajos de opción de grado.	Coordinador de investigación
15	Sustentación de la opción de grado según programación	Jurado / Coordinador de investigación
16	¿Fue aprobado por el jurado? SI-NO	
17	Aplicación de encuesta de satisfacción al cliente	Coordinador de investigación / Director de Investigación
18	Diligenciamiento del formato de derechos de autor y cesión de derechos a la institución	Estudiante / Coordinador de investigación
19	Entrega de trabajo de opción de grado	Estudiante / Coordinador de investigación
20	Enviar trabajo de grado a biblioteca, registro de derechos de autor y cesión de derechos	Coordinador de investigación

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

Oficios o correos electrónicos enviados y recibidos de la red con la cual se mantiene contacto directo.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento de la práctica profesional en los diferentes programas de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de las prácticas profesionales hasta la evaluación de las mismas en los diferentes programas de la institución.

3. RESPONSABLES

Coordinador (a) de prácticas.

4. DEFINICIONES

- **PRÁCTICA PROFESIONAL:** La práctica profesional es la materialización del compromiso de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar con la formación integral de sus educandos y la proyección social al contexto. Busca la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones socioeconómicas y culturales concretas, con el fin de lograr la validación de saberes, el desarrollo de habilidades y competencias profesionales, y la atención directa de las necesidades del medio. La práctica está dirigida a estudiantes de los diferentes programas y puede realizarse en cualquier tipo de empresas, organizaciones, instituciones privadas o públicas a nivel local, regional, nacional o internacional, cuya actividad sea pertinente con la formación profesional que se imparte al estudiante.

- **CENTRO DE PRÁCTICA**: Es el lugar que le permite al estudiante practicante ejercitarse en la aplicación de los conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos y de investigación, que han adquiridos durante su formación profesional.

- **COORINADOR DE PRÁCTICA:** Es el profesional responsable de gestionar, planear, organizar y evaluar las actividades de Práctica en cada programa académico. Los programas contarán con un docente supervisor, quien realizará las funciones propias de la práctica profesional.

- **SUPERVISOR DE CAMPO:** Es el jefe inmediato del centro donde el estudiante realiza su práctica profesional, además responde ante la entidad y la institución por el cumplimiento de las actividades a cargo del estudiante practicante.

- **DOCENTE SUPERVISOR:** Es la persona que establece un nexo entre los centros de prácticas y la Institución, orientando a los estudiantes practicantes en su proceso de aprendizaje.

- **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL:** Documento que establece una relación de enseñanza -aprendizaje entre el centro de práctica y la Institución, en el que se definen objetivos comunes.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

La práctica profesional es importante para que un individuo, normalmente estudiante, pueda desarrollar sus habilidades y actitudes frente a un trabajo o puesto de trabajo específico, mostrando todo lo que sabe y aprendiendo un poco sobre su sector.

5.2. PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Gestionar convenios con los distintos centros de prácticas	Coordinador de práctica.
2	Entregar al coordinador de prácticas el listado de los estudiantes matriculados financiera y académicamente en la asignatura de prácticas.	Secretaria académica.
3	Realizar inducción a estudiantes que van a desarrollar la práctica.	Coordinadora de práctica. Docente supervisor
4	Recibir los documentos por parte del estudiante, para la legalización de la asignación de centro de prácticas.	Docente supervisor
5	Asignar los centros de práctica a los estudiantes.	Coordinador de práctica.
6	Constatar la afiliación del pago de los aportes al sistema general de riesgos laborales (ARL) al practicante.	Coordinador de práctica.

		Docente supervisor
7	Seguimiento y evaluación de la práctica del estudiante.	Docente Supervisor/ Supervisor de campo
8	Elaborar Informe de seguimiento y evaluación de práctica semestral para coordinador de práctica.	Docente Supervisor
9	Entregar informe general al coordinador de Proyección Social.	Coordinador de practicas

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Convenio de práctica
- Informe de Practica
- Carta de Presentación para centro de práctica

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Articular la educación media con la educación superior, para facilitar el acceso y la permanencia de los estudiantes que se encuentran cursando simultáneamente el nivel de educación media y programas de educación superior del nivel técnico profesional por ciclos complementarios y secuenciales, fortaleciendo las competencias básicas y ciudadanas, y competencias específicas necesarias para continuar su formación a lo largo de toda la vida e insertarse competitivamente en el mundo del trabajo.

2. ALCANCE

Comprende los estudiantes de educación media de los grados 10º y 11º de las diferentes Instituciones Educativas del Distrito de Cartagena en convenio con la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar (ITCMB).

3. RESPONSABLES

Coordinador (a) del Centro de Extensión.
Coordinador Articulación

4. DEFINICIONES

- **Articulación:** La articulación es un proceso pedagógico y de gestión concertado que favorece el acceso, permanencia y movilidad de los estudiantes entre los distintos niveles y ofertas educativas, el reconocimiento de los aprendizajes obtenidos en distintos escenarios formativos y el mejoramiento continuo de la pertinencia y calidad de la educación media.
- **Media Técnica**: Es un nivel de educación formal en donde se prepara los estudiantes además la formación académica, laboral y adelantan estudios de nivel superior
- **Convenio:** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.
- **Formación:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción a la educación superior, cuyo objetivo principal es aumentar y

adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

La articulación, facilita el tránsito a la educación post- media para lo que se requiere una concepción sistémica de la educación, superando la valoración tradicional de niveles separados. La articulación posibilita un diálogo de saberes entre la educación media, la educación superior y la educación para el trabajo, permite a los jóvenes visualizar y explorar áreas nuevas de formación desde la educación media, garantizando el acceso y la permanencia de los estudiantes en la educación, aumentando sus posibilidades de inserción al mundo del trabajo. La educación media se concibe desde una visión sistémica como una estructura que vincula y permite el paso de la educación básica a la educación superior

5.2. PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar las instituciones de educación media, para un posible convenio de articulación.	Coordinador(a) Articulación
2	Presentar a los rectores de la IE los posibles programas a articular con el ITCMB	Coordinador(a) Articulación
3	Programar la reunión para analizar los contenidos curriculares	Coordinador(a) Articulación
4	Determinar los programas que se articularan	Coordinador Académico de la IE/ Coordinador(a) Articulación
5	¿Se aprueba la oferta académica? SI-NO	Rector de IE
6	Firmar convenio de articulación SI-NO	Rector IE media/ rectora de CMB
7	Socializar la propuesta de los programas a ofertar por parte del ITCMB a los estudiantes de grado 10°.	Coordinador(a) Articulación
8	Solicitar a la Institución en articulación los listados de los estudiantes de grado 10° por programas	Coordinador(a) Articulación

9	Registrar en el sistema de SNIES los estudiantes inscritos	Coordinador(a) Articulación
10	Elaboración de asignación académica y horarios docentes	Secretaria Académica Articulación / Coordinador de Articulación
11	Revisar la asignación académica	Vicerrectoría
12	Aprobar la asignación académica	Rector/a de ITCMB
13	Enviar a las instituciones educativas en convenio la programación de ejecución de los módulos.	Coordinadora de Articulación
14	Enviar a los docentes vinculados la documentación necesaria para el desarrollo de sus clases	Secretaria Académica Articulación
15	Diligenciar la documentación del desarrollo del módulo y devolverla firmada al área de articulación	Docente
16	Elaborar consolidado de notas y programar el proceso de recuperación académica	Secretaria Académica Articulación/ Coordinadora de Articulación
17	Elaboración de listados para la entrega de certificación de competencias.	Coordinadora de Articulación

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Suministrar hojas de vida de egresados de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar a empresas solicitantes con el fin de incentivar la vinculación del mismo al sector productivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de hojas de vida que se reciban en el centro de extensión y formación Continuada.

3. RESPONSABLES

Coordinador Institucional de Egresados.

4. DEFINICIONES

- **Comité:** Son organismos autónomos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuyo objetivo será colaborar en las acciones de control y vigilancia de las obras, acciones y servicios que proporciona la Administración Pública Estatal, mediante la verificación del cumplimiento de procesos de construcción y evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- **Egresado:** Término que se aplica a la persona que ha completado sus estudios.
- **Empresa:** Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos
- **Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo.
- **Proceso**: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento permite promocionar e incentivar la vinculación de los egresados en el sector productivo. Para el buen desarrollo se debe tener en cuenta:

- - Hojas de vida de egresados en medio y físico y magnético que reposen en la oficina de egresados.
- Base de datos de Egresados
- Plan de acción del Centro de Extensión.
- Plan de Acción Institucional
- Requerimientos de Empresas del Sector Productivo

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Búsqueda de contactos empresariales y ofertas laborales relacionadas con el perfil de los egresados de la Institución	Coordinador Institucional de Egresado
2	Recepcionar ofertas laborales	Coordinador Institucional de Egresados
3	Revisar perfiles de egresados	Coordinador Institucional de Egresados
4	Publicar la vacantes en la página Web, redes sociales, y enviando la información por correo electrónico a los egresados.	Coordinador Institucional de Egresados
5	Realizar seguimiento sobre el proceso de vinculación del egresado	Coordinador Institucional de Egresados

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Solicitudes de hojas de vida y empleabilidad de egresados

7. ANEXOS

Hoja de Vida Egresados

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades de información, educación o intervención realizadas desde las diferentes líneas de atención de Proyección social desde el Emprendimiento e Innovación, el Observatorio de Infancia, adolescencia y familia, el Consultorio Urbano y Arquitectónico, El Programa Clínica de lo Social y las Practicas Institucionales, para promover el bienestar de la comunidad interna y externa de la Institución.

2. ALCANCE

Se inicia con la identificación de la temática requerida por la comunidad interna y externa, terminando con las acciones de mejoramiento para una posterior programación de servicio brindado solución de problemática específicas.

3. RESPONSABLES

Coordinador (a) de Proyección Social, Coordinadores de las líneas que comprenden el proceso de proyección social (Emprendimiento e Innovación, el Observatorio de Infancia, adolescencia y familia, el Consultorio Urbano y Arquitectónico, El Programa Clínica de lo Social y de Practicas Institucionales.).

4. DEFINICIONES

- **COMPONENTE ACADEMICO:** Se refiere a las concepciones, estrategias, acciones y medios que se ponen en juego para el logro de un objetivo: la formación permanente de talento humano, capaz de aportar al desarrollo de su región. Comprende las actividades y programas que caracterizan a los proyectos del área del conocimiento en la formación integral y la manera como se distribuyen y aprovechan los saberes, la metodología de trabajo, los recursos didácticos, material de apoyo, mecanismos, prácticas evaluativas y actividades de recuperación empleados en el aula y fuera de ella; todo esto enmarcado en una relación permanente entre los actores de la comunidad educativa. Implica además la concepción pedagógica de la Institución y la coherencia con los fines y valores de la educación colombiana. Este componente académico deberá especificarse mediante principios

orientadores como la participación de estudiantes, la generación de publicaciones en revistas, la realización de conferencias ofrecidas a la comunidad, cursos de educación continuada, casos para estudio y análisis en el ejercicio docente, la promoción de nuevas líneas o semilleros de investigación y la creación de grupos de investigación.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Entendida como una dimensión ética que toda organización o institución debería tener como visión y promover en su actividad diaria. En la Institución Tecnológica Colegio mayor de Bolívar, procuramos practicar la Responsabilidad Social con compromiso. Se incluye este aspecto en la estrategia global y el funcionamiento rutinario de la institución, para que impregne todos los ámbitos de las acciones de esta y sus consecuencias (ámbitos económicos, sociales, laborales y ambientales). Así la acción colectiva de la institución se concibe como un todo complejo regulado y respondiendo por las exigencias y necesidades de todos los afectados potenciales.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El proyecto de desarrollo institucional que nos unifica tiene como base la formación integral, lo que facilita el aporte desde todas las dimensiones; docencia investigación, bienestar y Proyección Social, a través de la mirada permanente al entorno que nos amplía la capacidad para servir mejor a la sociedad. Este criterio de relevancia social nos da la oportunidad de incidir en el desarrollo local, regional y nacional a partir de intervenciones planificadas en ámbitos sociales.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificación del tipo de servicio requerido por la comunidad externa o interna.	Coord. de Proyección Social y Coordinadores de líneas
2	Ubicación de la comunidad con la que se desarrolla la actividad para dar respuesta al servicio solicitado	Coord. de Proyección Social y Coordinadores de Centros

3	Realizar cronograma de desarrollo de las actividades.	Coord. de Proyección Social y Coordinadores de Centros
4	Desarrollar las diferentes actividades programadas	Coord. de Proyección Social y Coordinadores de Centros
5	Evaluación de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos	Coord. de Proyección Social y Coordinadores de Centros

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Formato consentimiento informado
- Formato de asesoría
- Registro Ideas de Negocio

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar la suscripción de convenios de cooperación con entidades del sector público y privado, en el ámbito nacional e internacional, que promuevan el desarrollo de actividades conjuntas en línea con la misión y visión Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades de gestión y seguimiento de convenios con entidades nacionales e internacionales.

3. RESPONSABLES

Coordinador (a) de Proyección Social.

4. DEFINICIONES

- **COMPONENTE ACADEMICO**: Se refiere a las concepciones, estrategias, acciones y medios que se ponen en juego para el logro de un objetivo: la formación permanente de talento humano, capaz de aportar al desarrollo de su región Comprende las actividades y programas que caracterizan a los proyectos del área del conocimiento en la formación integral y la manera como se distribuyen y aprovechan los saberes, la metodología de trabajo, los recursos didácticos, material de apoyo, mecanismos, prácticas evaluativas y actividades de recuperación empleados en el aula y fuera de ella; todo esto enmarcado en una relación permanente entre los actores de la comunidad educativa. Implica además la concepción pedagógica de la Institución y la coherencia con los fines y valores de la educación colombiana.

  Este componente académico deberá especificarse mediante principios orientadores como la participación de estudiantes, la generación de publicaciones en revistas, la realización de conferencias ofrecidas a la comunidad, cursos de educación continuada, casos para estudio y análisis en el ejercicio docente, la promoción de nuevas líneas o semilleros de investigación y la creación de grupos de investigación.

- **CONVENIOS**: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

- **CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES:** Acuerdo entre una entidad y la institución para el desarrollo y aplicación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Las prácticas profesionales Son una actividad sustantiva de la formación académica y profesional de los estudiantes, que permite la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante su formación.

Así mismo, con la práctica, se busca brindar al estudiante la posibilidad de sumar a su preparación teórica la experiencia laboral que le permita avanzar en el crecimiento personal y profesional. Además, continuar su aprendizaje y desarrollo de habilidades en un campo específico, determinar logros y carencias de la formación, con el fin de aplicar los correctivos teórico-prácticos necesarios.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Informar los requerimientos para iniciar el proceso de suscripción de convenios de acuerdo a su naturaleza	Coord. de Proyección Social y Coordinadores de áreas
2	Enviar la propuesta a la Institución Cooperante para su revisión	Coord. de Proyección Social Jurídica
3	Enviar la propuesta a la Oficina Jurídica para revisión y concepto	Coord. de Proyección Social Jurídica
4	Ajustar convenio de acuerdo a requerimiento de las partes	Secretaria General / Entidad con la cual se realiza el convenio o alianza

5	Se envía propuesta de convenio para ser aprobado y firmado Por el Rector o Delegado	Coord. de Proyección Social Jurídica
6	Publicar y divulgar convenio o alianza	Coord. de Proyección Social Comunicación Coordinadores de Centros.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Modelo de Convenio
- Convenio Final

7. ANEXOS

Formato de asistencia – FT-RH-002

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Definir las actividades que deben realizarse para mantener activas las relaciones entre la Institución y sus egresados, con miras a evaluar el impacto de los egresados en el sector productivo, como insumo de retroalimentación de la academia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los egresados de los diferentes programas académicos que ofrece la Institución e Inicia con la solicitud de diligenciamiento de una encuesta al futuro egresado, hasta el informe semestral de seguimiento a egresados.

3. RESPONSABLES

Coordinador Institucional de Egresados.

4. DEFINICIONES

- **Actualización:** Cambiar una aplicación por una versión más actual de la misma.
- **Base de Datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso
- **Egresados:** Término que se aplica a la persona que ha completado sus estudios
- **Formato:** Documento previamente diseñado para que le sean almacenados datos.
- **Observatorio laboral:** El Observatorio Laboral para la Educación es un sistema de información que brinda el Ministerio de Educación Nacional para analizar la pertinencia de la educación a partir del seguimiento a los graduados y su empleabilidad en el mercado laboral. De esta manera, contribuye al mejoramiento de la calidad de los programas académicos ofrecidos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Para este procedimiento se debe tener en cuenta:

- Cada egresada deberá realizar la encuesta del observatorio laboral.
- Listados de egresados publicado por Consejo Académico.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Estatuto General
- Instructivo para estudiantes de VI para el proceso de grados

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA:	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Programar la actualización de datos y actividades con egresados	Coordinador Institucional Egresados
2	Solicitar el diligenciamiento de la encuesta a graduados.	Coordinador Institucional Egresados
3	Periódicamente, se contacta a los egresados vía correo electrónico o telefónicamente, para mantenerlos actualizados en los diversos servicios que ofrece la Institución a sus egresados, así como para mantener un vínculo Institución – Egresado, que permita la actualización de sus datos	Coordinador Institucional Egresados
4	Recepción de listado de graduandos remitidos por consejo académico.	Coordinador Institucional Egresados
5	Actualización de la base de datos de la oficina de egresados	Coordinador Institucional Egresados
6	Realizar actividades programadas con egresados	Coordinador Institucional Egresados
7	Realizar alianzas con empresas que den un beneficio a los egresados de la institución.	Coordinador Institucional Egresados

8	Informe semestral de seguimiento a egresados	Coordinador Institucional Egresados

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Base de datos Egresados

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Interactuar con los diferentes sectores de la sociedad para contribuir en la búsqueda de alternativas de solución a sus problemas, promoviendo la generación de conocimiento en los ámbitos de consultoría y asesoría mediante la articulación de las funciones sustantivas de docencia e investigación que permita la Proyección Social de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la gestión de programas, proyectos y convenios hasta el seguimiento y evaluación de los mismos.

3. RESPONSABLES

Coordinador (a) de Proyección Social.

4. DEFINICIONES

- **COMPONENTE ACADEMICO:** Se refiere a las concepciones, estrategias, acciones y medios que se ponen en juego para el logro de un objetivo: la formación permanente de talento humano, capaz de aportar al desarrollo de su región Comprende las actividades y programas que caracterizan a los proyectos del área del conocimiento en la formación integral y la manera como se distribuyen y aprovechan los saberes, la metodología de trabajo, los recursos didácticos, material de apoyo, mecanismos, prácticas evaluativas y actividades de recuperación empleados en el aula y fuera de ella; todo esto enmarcado en una relación permanente entre los actores de la comunidad educativa. Implica además la concepción pedagógica de la Institución y la coherencia con los fines y valores de la educación colombiana.

  Este componente académico deberá especificarse mediante principios orientadores como la participación de estudiantes, la generación de publicaciones en revistas, la realización de conferencias ofrecidas a la comunidad, cursos de educación continuada, casos para estudio y análisis en el ejercicio docente, la promoción de nuevas líneas o semilleros de investigación y la creación de grupos de investigación.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL: Entendida** como una dimensión ética que toda organización o institución debería tener como visión y promover en su actividad diaria. En la Institución Tecnológica Colegio mayor de Bolívar, procuramos practicar la Responsabilidad Social Universitaria de modo responsable. Se incluye este aspecto en la estrategia global y el funcionamiento rutinario de la institución, para que impregne todos los ámbitos de las acciones de esta y sus consecuencias (ámbitos económicos, sociales, laborales y ambientales). Así la acción colectiva de la institución se concibe como un todo complejo regulado y respondiendo por las exigencias y necesidades de todos los afectados potenciales.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El proyecto de desarrollo institucional que nos unifica tiene como base la formación integral, lo que facilita el aporte desde todas las dimensiones; docencia investigación, bienestar y Proyección Social, a través de la mirada permanente al entorno que nos amplía la capacidad para servir más y mejor a la sociedad. Este criterio de relevancia social nos da la oportunidad de incidir en el desarrollo local, regional y nacional a partir de intervenciones planificadas en ámbitos sociales.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Realizar el plan de acción de Proyección social contemplando sus áreas de Emprendimiento e Innovación, Observatorio de Infancia, adolescencia y familia, Consultorio Urbano y Arquitectónico, Programa Clínica de lo Social y las Practicas Institucional	Coord. de Proyección Social y Coordinadores de áreas
2	Coordinar y ejecutar las actividades de acuerdo a lo solicitado y establecido en el convenio o entidad aliada.	Coord. de Proyección Social
3	Seguimiento a las actividades de los centros	Coord. de Proyección Social
4	Evaluar el desarrollo de las actividades de proyección social.	Coord. de Proyección Social

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Formato de asistencia – FT-TH-002
- Formato de acción de mejora FT-SM-003

7. ANEXOS

- Formato de servicios de Proyección Social FT-PS-001
- Formato de asistencia – FT-RH-002

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para desarrollar las propuestas de formación continuada.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al manejo de todos los programas y proyectos de formación continuada cursos, seminarios, diplomados, talleres, diseño de programas para el trabajo y desarrollo humano y programas de Articulación de la media Técnica, que se oferten en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. Inicia con la solicitud de los programas de Formación Continuada y finaliza con la evaluación del programa desarrollado

3. RESPONSABLES

Coordinador de Formación Continuada

4. DEFINICIONES

- **PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA:** Son todos aquellos cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc., coordinados desde el Centro de Extensión y Formación Continuada, realizados bajo las diversas formas de nuestra metodología y sobre los cuales se expide un diploma o certificado a todos los matriculados en el curso y que finalizan el proceso
- **PROMOCION:** Preparación de las condiciones óptimas para que un artículo o servicio se dé a conocer o para incrementar las ventas.
- **INSCRIPCIÓN:** Cuando el usuario/beneficiario realiza el pago a su participación en el programa de formación continuada y diligencia el formulario de inscripción.
- **PRESUPUESTO**: Establecer el conjunto de los ingresos y gastos de un negocio
- **MERCADEO:** Conjunto de operaciones por las que ha de pasar una mercancía desde el productor al consumidor.
- **PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA:** Son todos aquellos cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc., coordinados desde el Centro

de Extensión y Formación Continuada y realizados bajo las diversas formas de nuestra metodología y sobre los cuales se expide un diploma o certificado a todos los matriculados en el curso y que finalizan el proceso.

- **PROPUESTA:** Proposición o idea que se manifiesta y se ofrece a alguien para un fin.
- **PROYECTO:** Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Dentro de la oferta académica presente en la Institución se establece un procedimiento que permita definir los lineamientos para la inscripción, desarrollo de los programas de formación continuada y la evaluación de los mismos, con el objetivo de tener una visión real del impacto de los programas al cliente externo y así poder tomar las evaluaciones como fuente para el mejoramiento continuo de nuestros programas de formación continuada.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Determinar las necesidades del contexto para establecer los programas y proyectos de formación continuada	Coordinadora de formación continuada
2	Solicitar a la unidad que competa el diseño del programa de formación continuada	Coordinadora de formación continuada
3	Elaborar matriz de costo de los programas a ofertar	Coordinadora de formación continuada
4	Remitir las propuestas diseñadas al coordinador financiero , consejo académico para su aprobación o vicerrectoría	Partes Interesadas
5	¿La propuesta fue aprobada? SI-NO	
6	Promocionar los programas de formación continuada a través de los diferentes canales de comunicación institucionales	Coordinador de extensión / Coordinador de comunicaciones

7	Inscribir a los participantes en los programas de formación continuada	Coordinador de Formación continuada
8	¿Se alcanzó el punto de equilibrio para iniciar el programa? SI-NO	
9	Gestionar la logística y entregar l cronograma de programas a los estudiantes	Coordinador de Formación continuada
10	Desarrollo del Programa	Docente Facilitador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Propuestas
- Matriz de costos

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Este procedimiento busca establecer las acciones que definen el abordaje estratégico de la Internacionalización Institucional y de la Educación en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

La gestión de la Internacionalización es transversal a toda la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y se basa en el direccionamiento estratégico Internacional, nacional e institucional

3. RESPONSABLES

Coordinador del Centro de Interacción Nacional e Internacional

4. DEFINICIONES

- **Gestión de la Internacionalización:** Abordaje estratégico de la Internacionalización de la educación y de la Internacionalización Institucional
- **Direccionamiento estratégico:** Hacen parte del direccionamiento estratégico todas las políticas y lineamientos internacionales, nacionales e institucionales para la internacionalización de la educación. Estos son emitidos por entidades internacionales y nacionales como el Ministerio de Educación Nacional, CNA, Cancillería entre otras. Y por parte de la Institución, los documentos: El Plan de desarrollo Institucional –PDI, el Proyecto Educativo Institucional-PEI, el Plan Rectoral entre otros.
- **Transversal:** La gestión de la internacionalización permea a las funciones sustantivas de la educación: docencia, Investigación y extensión, así como a los procesos de administración educativa
- **Convenios y alianzas**: La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar suscribe convenios y alianzas en respuesta a una de sus políticas de Internacionalización establecidas en el PEI. Estos convenios o alianzas tienen como finalidad la movilidad, cooperación académica, cultural, de investigación, de transferencia de conocimientos y buenas prácticas entre otros. Los convenios y alianzas se gestionan y firman con Instituciones de educación superior nacionales e internacionales e instituciones extranjeras, así como con organismos internacionales. Estos acuerdos buscan entablar

relaciones de colaboración que promuevan el intercambio académico y cultural de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo, el posicionamiento de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar a nivel internacional y nacional y la realización de proyectos de cooperación conjunta. De igual manera, la Institución promueve la firma de convenios específicos de colaboración académica a los cuales se pueda atribuir una acción concreta. De acuerdo a lo anterior la Institución por lo general gestiona y firma inicialmente un convenio marco de cooperación, seguido de convenios específicos y previo a lo anterior una carta de intención

- **Movilidad:** La Movilidad en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se entiende como un medio que propicia el desarrollo de actividades a nivel internacional y nacional por parte de los miembros de su comunidad académica. Estas actividades bien pueden ser de relacionamiento, académicas, investigativas, de desarrollo de competencias multiculturales, habilidades lingüísticas, entre otras modalidades de la movilidad. La Movilidad busca fortalecer el sentido de identidad y desarrollar otras competencias necesarias para la interacción en la globalización.
- **Cooperación**: Este componente de la Internacionalización busca gestionar acciones de cooperación local, nacional o internacional que garanticen recursos financieros o técnicos para beneficio de las prioridades de la institución o sus iniciativas, a través de las diferentes modalidades de cooperación.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar le ha apostado a la internacionalización de la educación desde el año 2013, quedando consignado en el Plan de Desarrollo Institucional 2013 -2019, la importancia de la gestión de la internacionalización educativa. En este sentido, desde esta guía se establece como lineamiento estratégico que La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se asume como un proyecto social en la formación de profesionales integrales para el desarrollo humano sostenible, con base en los principios de equidad e inclusión, y atendiendo a las necesidades del contexto. Además, establece en su visión: "Ser en 2019 una institución de educación superior reconocida local, regional, nacional e internacionalmente por su contribución a la transformación de las personas, en función de su desarrollo personal y profesional, lo que les permitirá prosperar y responder con calidad y pertinencia a los desafíos del contexto social".

La internacionalización de la Educación juega un papel relevante en la consolidación de la calidad académica de la oferta Institucional. Por esta razón para el mismo año 2013, fue creada la Oficina de Relaciones Internacionales de la Institución. A partir de esa fecha la ORI, desde 2019 CINI o Centro de Interacción Nacional e Internacional, ha liderado la gestión para la adopción de la internacionalización en la institución como una cultura transversal en todos sus procesos. Para lo cual desde sus inicios gestiona y ejecuta acciones que año tras año apuntan a la implementación de las políticas de internacionalización estipuladas en el PEI –Proyecto Educativo Institucional 2013-2019. Y a partir del 2014, estas acciones se plantean y ejecutan en concordancia con la orientación sobre la visibilizacion internacional proyectada para la Institución desde el Plan Rectoral 2014 -2018.

Así mismo todos estos lineamientos estratégicos institucionales se inspiran en aquellos que para el fomento de la calidad en la educación e internacionalización de la educación emite el Ministerio de Educación Nacional acogiendo sus lineamientos los cuales se entienden inspirados en las recomendaciones internacionales que al respecto se generan en especial entre otras las producidas por el Banco Mundial y la Organización para Cooperación y el Desarrollo Económico (ODCE). En este orden de ideas y sumado a todo el andamiaje de lineamientos que orientan la internacionalización en la Institución, se alinea además al cumplimiento del factor de visibilidad nacional e internacional del Consejo Nacional de Acreditación-CNA.

Es así como el CINI con su enfoque trascendente, diseña y ejecuta estrategias que promueven la adopción de la internacionalización como cultura institucional traduciéndose en la calidad de todos los programas ofertados en sus diferentes niveles de formación

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Asesoría y acompañamiento a la Rectoría en la creación de lineamientos para la internacionalización y en la actualización de los mismos	Coordinación CINI
2	Definir del plan de acción y lineamientos estratégicos de la internacionalización.	Coordinación CINI
3	Gestionar de recursos para la gestión de la internacionalización de la educación y de la Institución	Coordinación CINI

4	Asesorar a las unidades académicas para la definición de los planes de internacionalización	Coordinación CINI
5	Desarrollar estrategias y proyectos definidos para la visibilizacion, visibilidad y posicionamiento nacional e internacional de la Institución	Coordinación CINI
6	Seguimiento al desarrollo de las estrategias para la gestión de la Internacionalización de Educación.	Coordinación CINI

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Políticas de Internacionalización

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Este procedimiento pretende establecer las acciones que le permitan a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar gestionar acciones de cooperación local, nacional o internacional que garanticen recursos financieros o técnicos para beneficio de las prioridades de la institución o sus iniciativas, a través de las diferentes modalidades de cooperación.

2. ALCANCE

El alcance de las actividades de este proceso estará contemplado dentro del marco de cada uno de los proyectos elaborados para la gestión de la acción de cooperación. En términos generales, se tratará de acciones conjuntas entre la ITCMB y otras organizaciones en el marco de convocatorias u oportunidades de cooperación que puedan apoyar los objetivos institucionales, en concordancia con los esquemas nacionales e internacionales de cooperación.

3. RESPONSABLES

Coordinador del Centro de Interacción Nacional e Internacional

4. DEFINICIONES

- **Cooperación Internacional:** Herramienta de colaboración que es empleada para apoyar procesos de desarrollo valiéndose básicamente de la transferencia de recursos tanto técnicos, humanos como financieros, ya sea entre organizaciones no gubernamentales (ONG), gobiernos, organizaciones civiles u otros actores del sistema internacional.
- **Cooperación Financiera:** Recursos que puedes ser reembolsables, que consiste en préstamos con facilidades de pago que son otorgados para apoyar a los países en vía de desarrollo; o no reembolsable, cuando se asignan recursos financieros que no requieren ser reintegrados
- **Cooperación Técnica:** Cuando países u organizaciones más desarrolladas transfieren conocimientos, habilidades y experiencias a otros en menor ventaja para colaborar con cuestiones como el desarrollo tecnológico, el fortalecimiento de las capacidades, etc
- **Ayuda Oficial al Desarrollo:** abarca todos los flujos de recursos –técnicos y financieros– destinados a países en desarrollo e instituciones multilaterales,

suministrados por organismos oficiales, incluidos el Estado y gobiernos locales o sus agencias ejecutoras, además de entes privados, cuyo objeto prioritario es la promoción del desarrollo económico y social y el bienestar de los países en desarrollo; es de carácter no reembolsable y/o concesional

- **Cooperación Privados:** El sector privado es un actor de desarrollo reconocido en la Alianza de Busán para la Cooperación Eficaz al Desarrollo (insertar link de Alianza de Busán para la Cooperación Eficaz al Desarrollo, diciembre 2011). Desempeña una función esencial en la promoción de la innovación, la creación de riqueza, ingresos y empleos y en la movilización de recursos nacionales, contribuyendo así a la reducción de la pobreza
- **Cooperación Descentralizada:** Es el conjunto de acciones de cooperación internacional que realizan o promueven los gobiernos locales y regionales. Se caracteriza por ser un modelo dinámico, con visión de mediano y largo plazo, en donde se ve implicada la responsabilidad política y la legitimidad, con el propósito de potencializar el desarrollo en el territorio, con la participación directa de los grupos de población interesados. Según el nivel de desarrollo de los actores participantes.
- **Cooperación Triangular:** Es un tipo mixto de cooperación internacional, que combina la cooperación tradicional o vertical (de un país desarrollado o un organismo u organización internacional) con la cooperación horizontal o Sur-Sur (entre países en desarrollo), para brindar cooperación a un tercer país en desarrollo.
- **Cooperación horizontal (Sur-Sur):** Se utiliza para promover la generación de agendas positivas y el intercambio de conocimientos y experiencias entre países en desarrollo. Consiste en una cooperación basada en la horizontalidad, la solidaridad y el interés y beneficio mutuos, destinada a abordar conjuntamente los desafíos del desarrollo y a apoyar las prioridades de los países involucrados
- **Cooperación Vertical (Norte-Sur):** Es aquella que se da entre un país desarrollado y otro en vía de desarrollo o de menor nivel de desarrollo.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Uno de los principales lineamientos que surgió de la Conferencia Regional de Educación Superior realizada en Cartagena de Indias (Colombia) en el 2008 (Cres-2008), fue la importancia de promover la internacionalización solidaria de la Educación Superior de América Latina y el Caribe mediante el fortalecimiento de

programas para la cooperación y la integración regional y a través del establecimiento de alianzas interinstitucionales. En este sentido, como mecanismo de profundización de la cooperación e implementación de políticas y acciones que contribuyan a ello, se propuso la construcción del Enlaces.

La Conferencia Mundial de Educación Superior realizada en París, en el 2009 (Cmes-2009), por su parte destacó la importancia fundamental de la cooperación internacional solidaria como vía para mejorar la calidad de la educación superior, así como su contribución a la reducción de la brecha en materia de desarrollo, mediante el aumento de la transferencia de conocimientos. En este proceso se destaca el papel de las redes internacionales de universidades y sus iniciativas conjuntas de investigación y los intercambios de alumnos y personal docente

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar convocatorias de cooperación aplicables a la institución	CINI/Docentes de las Unidades Académicas y Centros
2	Socialización de la convocatoria	Coordinación CINI/ Docentes de las Unidades Académicas y Centros
3	Coordinar los proyectos, planes o actividades para postulación a convocatorias institucionales	Apoyo CINI
4	Realizar postulación y enviar documentación requerida	Apoyo CINI/Responsable (s) del proyecto
5	¿la institución fue seleccionada para la ejecución de la acción de cooperación? SI-NO	
6	Ejecutar los proyectos, planes o actividades estipulados	Responsable(s) del proyecto
7	Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades, planes o proyectos seleccionados	Responsable(s) del proyecto / Coordinación CINI
8	Evaluar el impacto de la cooperación	Coordinación CINI

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Proyectos
- Convenios

7. ANEXOS

N.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Definir un procedimiento que permita establecer una guía para el desarrollo del componente de "Movilidad en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar".

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente procedimiento aplican a todas las actividades relacionadas con la movilidad nacional o internacional en cualquiera de sus diferentes modalidades de los miembros de la comunidad académica de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar (estudiantes, egresados, docentes, administrativos y directivos).

3. RESPONSABLES

Coordinador del Centro de Interacción Nacional e Internacional

4. DEFINICIONES

- **Comunidad académica**: Está compuesta por los distintos miembros que hacen parte de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar como los docentes o profesores, estudiantes, egresados, administrativos y directivos
- **Movilidad académica**: Desplazamiento de los miembros de la comunidad académica hacia otras instituciones de educación superior con fines de realizar actividades académicas de corta o larga duración enmarcadas en un convenio marco o específico preestablecido entre las partes
- **Movilidad virtual:** Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para virtualizar la movilidad académica entrante o saliente de cualquiera de los miembros de la comunidad
- **Misión académica o de relacionamiento:** Es un viaje corto al exterior con propósitos académicos o de relacionamiento en los que participan cualquiera de los miembros de la comunidad académica, de acuerdo al enfoque de la misión y sus propósitos.
- **Intercambio académico**: Es un programa enmarcado bajo un convenio interinstitucional en el que un estudiante de la Institución elige residir por un tiempo determinado en otro país o ciudad de Colombia para cursar una o varias asignaturas, o de participar en actividades académicas afines a su

programa académico en otra institución de educación superior en la que puede aprender adicionalmente –entre otras cosas – lengua y cultura

- **Pasantía**: Son aquellas actividades de investigación que enriquecen el proceso de formación y aportan de manera decisiva a la realización final de los programas de pregrado, tesis de maestría o tesis de doctorado. La pasantía se realiza en el exterior en una universidad, centro de investigación o empresa de alto reconocimiento.
- **Voluntariado internacional**: En el que se colabora directamente en un proyecto social o de extensión que se realiza en un país distinto a aquel en el que se reside habitualmente
- **Doble titulación internacional**: Es un programa acordado entre dos instituciones de educación superior, a través del cual se diseña un itinerario curricular basado en el mutuo reconocimiento y convalidación de los estudios cursados en cada una de ellas.
- **Curso de idioma:** conjunto de lecciones o clases sobre un idioma estructurado a través de un plan de estudios de una institución, empresa o universidad.
- **Estancia Investigativa**: Modalidad de movilidad académica le permite a un estudiante o docente investigador adelantar su investigación con el acompañamiento de un tutor de un instituto, centro o grupo de investigación de una Institución de educación superior nacional o extranjera, con el cual haya establecido previamente una relación de a través de un convenio.
- **Prácticas internacionales**: Actividad de corta duración que facilita la inserción del estudiante en instituciones o empresas extranjeras con el fin de realizar un periodo de prácticas o adiestramiento ligado a la capacitación teórica. La práctica laboral o adiestramiento tiene valor académico y forma parte del currículo que el estudiante debe cumplir en su institución de origen

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La movilidad es uno de los componentes principales de Internacionalización de la Educación que permite a los involucrados desarrollar en el exterior u otra ciudad del país actividades académicas o de relacionamiento que le permiten complementar sus conocimientos, formación o rol desempeñado en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. La movilidad permite a los miembros de la comunidad académica adquirir competencias interculturales que le faciliten su desempeño profesional y personal a nivel global

El Club ORI, ahora Club CINI, es la estrategia que viene utilizando la Institución desde el 2013 para promover la movilidad entre los miembros de la comunidad y ha sido el medio que ha facilitado el relacionamiento de la comunidad con la internacionalización permitiendo la adopción de la cultura internacional.

Existen diferentes tipos o modalidades de movilidad saliente:

- Intercambios académicos
- Doble titulación internacional
- Pasantías (investigativas)
- Prácticas
- Cursos de idiomas
- Misiones académicas o de relacionamiento
- Cursos cortos
- Voluntariados
- Estancias y/o proyectos de investigación nacional e internacional

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear convocatoria para movilidad	Coordinador CINI
2	Enviar justificación de convocatoria a vicerrectoría para su aprobación	Coordinador CINI
3	¿La convocatoria es aprobada por Vicerrectoría? SI-NO	
4	Publicar convocatoria	Coordinador CINI
5	Realizar postulación a la convocatoria	Comunidad ITCMB
6	Revisar cumplimiento de requisitos de los postulados OJO esto no es estándar depende de cada convocatoria	Coordinador CINI
7	Selección de beneficiados para movilidad	Coordinador CINI y Vicerrectoría
8	Publicación de los seleccionados	Coordinador CINI y

		Coordinador Comunicaciones
9	Contactar a la institución o entidad aliada para la movilidad	Coordinador CINI y Coordinador Comunicaciones
10	Enviar justificación de movilidad a vicerrectoría y Centro(s) y/o Unidad(es) Académica(s) para su aprobación	Coordinador CINI y Coordinador Comunicaciones
11	¿Se aprueba la movilidad? SI-NO	
12	Gestionar la ejecución de la movilidad	Coordinador CINI y Centro(s) y/o Unidad(es) Académica (s)
13	Realizar seguimiento a la movilidad	Coordinador CINI

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Convenios

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito describir una serie de actividades conducentes a la formalización de las relaciones interinstitucionales entre la Institución Colegio Mayor de Bolívar y sus pares en el exterior y a nivel nacional; así como con organizaciones públicas, privadas y mixtas a través de convenios y alianzas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud del convenio o alianza por parte de la Unidad Académica o Centro al observar una necesidad, hasta el seguimiento de las acciones ejecutadas en el marco de los diferentes acuerdos. Así mismo, aplica para los convenios y alianzas gestionados desde el Centro de Interacción Nacional e Internacional a favor de la consolidación de la Internacionalización de la educación y de la Institución.

3. RESPONSABLES

Coordinador del Centro de Interacción Nacional e Internacional

4. DEFINICIONES

- **ALIANZA**: Es un pacto que establecen entre empresas, organizaciones u otras entidades entre ellas las Instituciones de Educación Superior para trabajar en conjunto y así lograr que cada una pueda alcanzar sus objetivos. Se trata de una metodología de cooperación que en la mayoría de los casos se soporta con oficios o documentos menos formales que un convenio, incluso pueden ser verbales.

- **CONVENIO:** Es un acuerdo formal celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas

- **CONVENIO MARCO:** Es un documento en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades generales. Este documento fomenta la suscripción de convenios específicos

- **CONVENIO ESPECIFICO:** Es el instrumento ejecutivo del Convenio Marco, su contenido define de manera concreta, el Proyecto o Programa a ejecutar, el objetivo del mismo, las actividades que se llevarán a cabo, el tiempo de ejecución de los Programas y/o Proyectos, cronograma de las visitas e intercambios, responsables y resultados específicos, entre otras

- **CARTA DE INTENCIÓN:** Es un documento que fija las bases para la formulación de un acuerdo definitivo entre dos o más partes, que da pie a la formulación de convenios marcos y/o específicos

- **COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Es la relación que se establece entre dos o más países, organismos u organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La consolidación de la internacionalización de la Educación en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar ha sido soportada por la gestión de convenios y alianzas, pues a través de este mecanismo la Institución ha logrado progresivamente posicionarse a nivel internacional y nacional logrando beneficios en doble vía. Mantener vigentes y activos los convenios a través de convenios específicos y sus planes de trabajo, se constituyen en el reto institucional. A la fecha de creación del presente procedimiento la Institución cuenta con 39 convenios internacionales, 15 convenios nacionales y es miembro de Partners of the Americas, todos estos gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales, ahora Centro de Interacción Nacional e Internacional.

El Centro de Interacción Nacional e Internacional mantiene actualizada la base de datos de convenios y alianzas con el propósito de hacer seguimiento a los vencimientos y los avances de las actividades contempladas en los mismos. La Base de datos de convenios es de conocimiento público, y está disponible a través de la página web del Colegio Mayor de Bolívar

Los tipos de convenios y/o alianzas pueden ser de índole:

- Marco de colaboración/cooperación
- Específicos: De movilidad, investigación, cultural, etc.

5.2 PROCEDIMIENTOS

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar necesidad de convenio o alianza	Centros y Unidades académicas
2	Generar solicitud al Centro de Interacción Nacional e Internacional	Centros y Unidades académicas
3	¿Es aprobada la solicitud? SI-NO	
4	Enviar notificación de no aprobación a la solicitud	
5	Notificar la aprobación	Coordinador de CINI
6	Enviar de Carta de Intención	Coordinador de CINI
7	¿Hay respuesta a la intención manifestada? SI-NO	
8	Ajustar modelo de documento de convenio o alianza	
9	¿Se reciben o requieren documentos de convenio o alianza en lenguas extranjeras? SI-NO	
10	Traducción de los documentos de convenio	Centro de Idiomas
11	Remisión del Documento de Convenio o Alianza a Secretaria General	Secretaria General
12	Firma del convenio	Representante Legal
13	Ejecución del plan de acción	Centros o Unidades académicas
14	Seguimiento al plan de acción	Coordinador de Convenios y/o movilidad académica

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Plan de Acción

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Proporcionar al estudiante los conocimientos básicos acerca de **la INSTITUCION TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR** a través de la inducción y la reinducción para facilitar la adaptación a la vida universitaria.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la convocatoria de los estudiantes admitidos y antiguos de la institución y finaliza con el desarrollo de las actividades programadas.

3. RESPONSABLES

Docente desarrollo Humano y Coordinador de Bienestar Universitario

4. DEFINICIONES

- **INDUCCIÓN:** Es un procedimiento dirigido a facilitar y propiciar la integración del nuevo estudiante, brindándole la información necesaria para su vinculación, e inserción a la vida universitaria, en pro de lograr una mejor adaptación con el entorno, su lugar de estudio y las labores a desempeñar.

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de realizar una actividad.

- **REINDUCCION:** Es una actividad dirigida a actualizar a los estudiantes antiguos en temas como: normatividad, gestión administrativa y los diferentes procesos institucionales, así como a reorientar su integración y permanencia a la vida universitaria

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con las necesidades de inducción y reinducción a los estudiantes nuevos y antiguos de la Institución.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planificar la inducción y reinducción que permita proporcionar los elementos de base para una adecuada integración a la institución de los estudiantes nuevos y antiguos	Coordinador Bienestar Universitario
2	Establecer cronograma para el desarrollo de la inducción y reinducción	Coordinador Bienestar Universitario
3	Informar a las directivas y líderes de procesos la programación de la inducción y re inducción	Coordinador Bienestar Universitario
4	Divulgar la programación establecida con los estudiantes admitidos y antiguos	Coordinador Bienestar Universitario
5	Realizar inducción/reinducción conforme al programa estipulado	Coordinador Bienestar Universitario Docente

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Formato de asistencia actividades de Bienestar
- Formato de Inscripción

7. ANEXOS

Cronograma de cada disciplina

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros que permitan acceder a los servicios asistenciales (médicos, psicológicos y social) para favorecer al estudiante en el mejoramiento de sus condiciones físicas, psicoafectivas, y sociales en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la promoción los servicios asistenciales a la comunidad institucional solicitud de servicios asistenciales hasta el establecimiento de acciones para la prevención e intervención de los servicios.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Bienestar Universitario

4. DEFINICIONES

- **Programa asistencia en salud:** Medio por el cual se realizan actividades en consulta médica, psicológica en la Institución
- **Procedimiento:** Forma especificada de realizar una actividad
- **Servicio médico general:** Asistencia médica que se brinda a la comunidad Institucional en los aspectos previsivos, asistenciales y preventivos de la salud
- **Servicio orientación psicológica:** Apoyo de carácter psicopedagógico que se brinda a la comunidad institucional a la cual acceden de manera voluntaria para mejorar hábitos comportamentales
- **Servicio de atención social:** Brindar al estudiante herramientas que le permitan favorecer su condición social a través de esfuerzos individuales y colectivos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con los servicios asistenciales que presta la Institución a la comunidad Mayorista.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Promocionar los servicios asistenciales a la comunidad institucional	Coordinador Bienestar Universitario
2	Informar a las unidades Académicas los parámetros establecidos para el acceso a los servicios asistenciales de psicología	Coordinador Bienestar Universitario Docente
3	Prestar atención médica, psicológica y social a la comunidad institucional	Médicos Psicóloga Equipo promoción socioeconómica
4	Establecer la prevalencia de los motivos de consulta en el servicio médico, psicológico y social	Médicos Psicóloga Equipo promoción socioeconómica
5	Establecer acciones para la prevención e intervención de los servicios médicos, psicológicos y sociales	Médicos Psicóloga Equipo promoción socioeconómica

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Programa Servicios Asistenciales de la Institución

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la participación y representación de los grupos culturales, artísticos y deportivos de la Institución en los diferentes eventos de carácter local, regional o nacional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de participación a eventos culturales, artísticos y deportivos y finaliza con la negación o aprobación de la solicitud.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Bienestar Universitario

4. DEFINICIONES

- **Procedimiento:** Forma especificada de realizar una actividad
- **Evento:** Es un acto que sirve a la Institución para presentar y potenciar un determinado producto/servicio en un sitio especifico
- **Competitividad.** Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible
- **Participación:** es el conjunto de actividades, procesos y técnicas por los que la población interviene en los asuntos públicos que le afectan.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con los eventos deportivos, artísticos y culturales que permitan representar a la Institución en las diferentes actividades que se generaran en el medio local, regional y nacional

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud o invitación para la participación de los estudiantes en los diferentes eventos.	Coordinador de Bienestar Universitario
2	Verificar disponibilidad de los estudiantes de acuerdo a la solicitud teniendo como parámetros fecha, lugar y finalidad del evento.	Coordinador de bienestar Universitario Docentes
3	Revisar solicitud o invitación para evaluar la pertinencia y disponibilidad presupuestal, si aplica.	Coordinador de bienestar Universitario Docentes
4	¿Es aprobada la solicitud? SI-NO	
5	Registrar e informar al docente la negación de la solicitud	
6	Programar la participación del grupo o grupos solicitados, en caso de ser un evento externo y por primera vez los estudiantes y docentes cumplan con los requisitos (. Para docentes: Afiliación ARL y EPS, presentar la información de los números de teléfono del lugar a asistir y centros de atención clínica y hospitalaria. Para estudiantes: Carnet de seguro estudiantil, copia del volante de pago matricula vigente, copia de C.C o Tarjeta de Identidad, carnet estudiantil, formato de permiso de los padres o acudiente el cual deberá ser presentado para cada salida.)	Coordinador de Bienestar Universitario Docentes
7	Realizar confirmación o inscripción a la solicitud del evento	Coordinador de Bienestar Universitario Docentes

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Formato de Solicitudes

7. ANEXOS

Cronograma de Participación

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asignación de becas dentro de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a toda la comunidad Colmayor.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Bienestar Universitario

4. DEFINICIONES

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de realizar una actividad
- **INSCRIPCION.** Proceso mediante el cual el estudiante nuevo y antiguo accede a participar de manera voluntaria en las diferentes actividades en a las áreas de deporte y cultura
- **BECAS**: Es una subvención que es entrega alguien para que realice estudios o investigaciones. Por lo general se concreta como un aporte económico a los estudiantes o investigadores que no cuentan con el capital suficiente para solventar sus estudios o trabajos investigativos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento permite valorar los diferentes criterios a tener en cuenta para la asignación de bacas dentro de la Institución.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Establecer cronograma para el proceso de asignación de apoyo	Coordinación área promoción socioeconómica
2	Recibir solicitudes de estudiantes aspirantes a beneficios de becas para pago parcial o total de matrícula, y relación de estudiantes beneficiados para incentivos por actividades	Bienestar Universitario Coordinadores de área cultura y deporte- Gestión documental
3	Revisar promedios y seleccionar posibles estudiantes beneficiados para estudio de la asignación de porcentaje de beca	Promotora social
4	¿El estudiante es nuevo? SI-NO	
5	Identificar líderes de la comunidad del lugar de residencia como apoyo a la visita del aspirante preseleccionado	Promotora social
6	Efectuar visita y entrevista al lugar de residencia del aspirante preseleccionado para comprobación de criterios de necesidad de asignación de porcentaje de beca y revisar promedio académico	Promotora social
7	Revisar promedio académico y cumplimiento de ayudantías o monitorias	Equipo Bienestar Universitario
8	¿Cumple el estudiante con los requisitos? SI-NO	
9	Informar al estudiante la no asignación del apoyo	Coordinación Socioeconómica
10	Analizar y definir porcentaje de beca para asignar a cada estudiante cumplidor de requisitos de beneficiarios de porcentaje beca	Coordinador Bienestar Universitario
11	Remitir a financiera oficio para emisión de recibos para la asignación de la beca	Coordinador Bienestar Universitario
12	Informar al estudiante la asignación de apoyo	Coordinación socioeconómica

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Cronograma

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para la detección de estudiantes en riesgo de abandono de carrera, con el fin de realizar acompañamiento para el fomento a la permanencia estudiantil.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la detección de estudiantes en riesgo y finaliza con informe de resultados.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Bienestar Universitario

4. DEFINICIONES

- **Procedimiento:** Forma especificada de realizar una actividad
- **Matricula:** Registro de estudiantes que van a realizar sus estudios en la institución
- **Estudiante Ausente:** Aquel estudiante que no registró matrícula durante solamente un periodo. Es un potencial desertor para el siguiente periodo
- **Estudiante activo**: Es aquel estudiante que se encuentra matriculado o que lleva un periodo sin hacerlo. Aquellos que faltan un periodo se llaman ausentes, aunque se siguen considerando activo.
- **Estudiante en Riesgo de Abandono:** Estudiante con situaciones socioeconómicas, familiares, personales, académicos, psicosociales, u otros que representan riesgo para la continuidad de sus estudios.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado al seguimiento a matrícula de la institución y detección de causas de deserción

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificación de estudiantes que presentan riesgo para su permanencia académica.	Coordinador Programa Permanencia
2	Contactar estudiante Identificado (En caso de no ser contactado el estudiante deberá dejarse registro de los mecanismos utilizados para tratar de establecer el contacto)	Coordinador Programa Permanencia
3	¿El estudiante puede ser atendido por el programa de permanencia? SI-NO	
4	Remisión al área correspondiente para la evaluación de la viabilidad para la asignación del apoyo	Coordinador Programa Permanencia
5	Brindar atención al estudiante	Coordinador Programa Permanencia
6	Seguimiento a la asignación del apoyo	Coordinador Programa Permanencia
7	Elaboración de informe de los resultados obtenidos.	Coordinador Programa Permanencia

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Oficios

7. ANEXOS

Cronograma de cada Disciplina

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Inscribir a los estudiantes en las actividades culturales y deportivas que ofrece Bienestar universitario.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la promoción de actividades de deporte y cultura para los estudiantes nuevos y antiguos, y finaliza con la emisión de listado de estudiantes inscritos en las actividades.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Cultura/Asistente de Bienestar

4. DEFINICIONES

- **INSCRIPCION:** Acto mediante el cual el aspirante manifiesta voluntad para ingresar a una de las actividades deportivas y culturales.

- **ACTIVIDAD CULTURAL**: Acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura.

- **ACTIVIDAD DEPORTIVA**: Son todas aquellas actividades físicas que involucran una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la inscripción de las actividades deportivas y culturales de Bienestar Universitario que el estudiante debe cursar para el proceso de su formación integral.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Establecer los horarios de las actividades de deporte y cultura	Coordinadores de deporte y cultura
2	Envío de horarios a asistente de Bienestar Universitario	Coordinadores de deporte y cultura
3	Establecer e informar fechas de inscripción de actividades deportivas y culturales a sistemas informáticos	Coordinador de Bienestar Universitario
4	Diseño y envío de banner publicitario para la promoción de las actividades deportivas y culturales	Coordinador de cultura
5	Inscripción por parte del estudiante en el sistema	Estudiantes
6	Reporte de inscritos por cada actividad	Coordinadores de deporte y cultura

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Listado de Estudiantes Inscritos

7. ANEXOS

Listados de Inscritos en PDF

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGOS EN ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO
CODIGO: BU-PR-07

1. OBJETIVO

Establecer parámetros que permitan la caracterización de la población estudiantil y la detección de sus riesgos con el fin de asignar los apoyos necesarios para el acompañamiento y fomento de la continuación de los estudios y la permanencia estudiantil.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la caracterización de estudiantes de nuevo ingreso y finaliza con la medición del impacto de cada apoyo en el marco del programa permanencia.

3. RESPONSABLES

Coordinador Bienestar Universitario

4. DEFINICIONES

- **Procedimiento:** Forma especificada de realizar una actividad
- **Caracterización estudiantil:** Detección de diversas características o rasgos de la población de acuerdo a las diversas condiciones de los grupos o personas evaluadas
- **Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso
- **Permanencia estudiantil:** Retención de estudiantes producto de acciones interrelacionadas que procuran mantener a quienes se han vinculado a los programas de formación académica, realizando esfuerzos institucionales desde diferentes enfoques.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la caracterización de estudiantes, la asignación de apoyos y la medición de los resultados de dichos apoyos.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Caracterizar la población estudiantil definiendo las variables de riesgo	Coordinador Programa Permanencia
2	Detección de estudiantes en vulnerabilidad o riesgo de abandono	Coordinador Programa Permanencia
3	Clasificación y reportes de riesgo de estudiantes	Coordinador Programa Permanencia
4	Remisión para la asignación de apoyo (área socioeconómica-Psicología-Apoyo académico)	Coordinador Programa Permanencia
5	Seguimiento y análisis de resultado a la asignación de apoyo de los estudiantes contactados	Coordinador Programa Permanencia
6	Medición del impacto de cada apoyo en el marco del programa permanencia	Coordinador Programa Permanencia

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Programa Permanencia Estudiantil

Reportes del sistema

Informe de resultados

7. ANEXOS

Cronograma de cada Disciplina

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de ayudantía de los estudiantes beneficiados con asignación de incentivo o apoyo para el pago parcial o total de matrícula.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la definición del programa de ayudantía al que ingresa el estudiante seleccionado (Ayudantía Académica, Ordinaria y de Servicio) y finaliza con la verificación de cumplimiento de ayudantías.

3. RESPONSABLES

Docente seguimiento y acompañamiento-Permanencia

4. DEFINICIONES

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de realizar una actividad.
- **AYUDANTIA:** Consiste en el cumplimiento de una intensidad horaria durante la cual se cumplirán diversas actividades en centros, dependencias o unidades de la Institución como contraprestación a la asignación económica otorgada para el pago parcial o total de la matrícula que se otorga a estudiantes con dificultades económicas
- **AYUDANTIA ACADEMICA**: Apoyo en labores que fortalecen la función académica.
- **AYUDANTIA ORDINARIA:** Apoyo en labores propias de cada uno de los centros o dependencias administrativas
- **AYUDANTIA DE SERVICIO:** Apoyo en labores de actividades, programas y proyectos institucionales
- **SEGUIMIENTO:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de una actividad.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento permite valorar los diferentes criterios a tener en cuenta en el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de ayudantías

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Convocar a reunión a estudiantes para socializar funciones y compromisos a cumplir en la ayudantía asignada.	Coord. Bienestar Universitario Área Socioeconómica
2	Definir a que programa de ayudantía ingresa el estudiante seleccionado (Ayudantía Académica, Ordinaria y de Servicio)	Coord. Bienestar Universitario Área Socioeconómica
3	Firma de acta de compromiso por parte del estudiante seleccionado	Coord. Bienestar Universitario Área Socioeconómica
4	Remitir estudiantes a las dependencias o unidades asignadas para el cumplimiento de la ayudantía	Coord. Bienestar Universitario Área Socioeconómica
5	Realizar seguimiento del cumplimiento de la ayudantía por parte del estudiante	Coord. Bienestar Universitario Área Socioeconómica
6	Diligenciar formato de verificación de cumplimiento de ayudantías	Coord. Bienestar Universitario Área Socioeconómica
7	¿El estudiante cumplió con la ayudantía asignada? SI-NO	
8	Informar al estudiante del incumplimiento de los compromisos adquiridos	Coord. Bienestar Universitario Área Socioeconómica

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Reglamento de Programa de Solidaridad

7. ANEXOS

N.A.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCESOS DE APOYO

1. OBJETIVO

Este documento permite conocer la metodología para acceder al préstamo de recursos de audio, video y salones especiales para apoyar las actividades de docencia, investigación, proyección Social y administrativos, facilitando los medios de ayudas educativas a los usuarios, de manera eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la comunidad Mayorista y comunidad externa que utilice los recursos (Audio, Vídeo y salones especiales), inicia con la programación y organización de la ubicación de los medios educativos adquiridos por la Institución y finaliza con la evaluación del servicio prestado.

3. RESPONSABLES

El Coordinador de Medios Educativos es el responsable de que esta guía se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal

4. DEFINICIONES

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso
- **Proceso de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Medios Educativos:** Cualquier elemento, aparato o representación que se utiliza para proveer información
- **Salones especiales:** Son todos los salones destinados para actos especiales, que cuentan con condiciones diferentes de uso y que se deben reservar por anticipado.
- **Equipos de Audio y Video**: Son elementos de apoyo logístico técnico y tecnológico, a las actividades propias de la academia y la administración en el desarrollo de sus procesos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Los préstamos de medios educativos están sujeto a la disponibilidad. El uso de cualquiera de estos debe ser reservado previamente, sin excepción no se responde por los recursos de audio, video y salones que no hayan sido reservados o confirmada su reserva. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cuenta con dos salones de actos tipo auditorios, un salón de audiovisuales, y una sala auxiliar, dotados con equipos de audio y video para satisfacer las necesidades de las partes interesadas.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud de préstamos de medios educativos	Coordinador de Medios Educativos/Auxiliar de medios educativos
2	Registrar solicitud y asignar el medio educativo de acuerdo a disponibilidad	Coordinador de Medios Educativos/Auxiliar de medios educativos
3	Entregar a los usuarios en la fecha estipulada el medio educativo solicitado.	Coordinador de Medios Educativos/Auxiliar de medios educativos
4	Recibir los medios educativos suministrados al usuario y verificar su estado	Coordinador de Medios Educativos/Auxiliar de medios educativos
5	¿el medio educativo devuelto se encuentra en buen estado? SI-NO	
6	No: Informar al usuario acerca de la observación y responsabilizarlo para la entrega a satisfacción	Coordinador de Medios Educativos

7	Si: Se recibe a satisfacción	Coordinador de Medios Educativos/Auxiliar de medios educativos
8	Aplicar encuesta de satisfacción	Coordinador de Medios Educativos/Auxiliar de medios educativos
9	Realizar semestralmente Inventario de medios educativos	Coordinador de Medios Educativos.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A.

7. ANEXOS

N.A.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para Investigar o sancionar las conductas de los servidores públicos de la institución, originadas en el cumplimiento de sus deberes funcionales, de acuerdo a la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011. las demás normas que lo modifiquen o complementen.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la denuncia, queja o iniciación de oficio de los servidores públicos y finaliza con la sanción al investigado o el archivo definitivo del proceso.

3. RESPONSABLES

Secretaria General

4. DEFINICIONES

- **Denuncia:** Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta
- **Queja:** Acusación ante juez o tribunal competente, ejecutando en forma solemne y como parte en el proceso la acción penal contra los responsables de un delito
- **Comité de Control Disciplinario**: Grupo de personas integrados por los funcionarios de la Institución encargados de llevar a cabo los procesos disciplinarios de aquellas personas que han incurrido en la comisión de un hecho disciplinario
- **Providencia:** Resolución judicial que decide cuestiones de trámite.
- **Auto:** Aquellas actuaciones que le dan impulso al proceso

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Constitución Política autoriza a la Ley 734 de 2002 para organizar un régimen disciplinario el cual consiste en la capacidad que tiene la administración de exigir obediencia y disciplina a los funcionarios que ejercen funciones públicas,

investigando las faltas administrativas e imponiendo las sanciones igualmente administrativas a los funcionarios infractores El Colegio Mayor de Bolívar a través del Comité de Control Disciplinario serán los encargados de realizar el procedimiento aplicable a cada caso de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir la denuncia, queja o iniciación de oficio	Secretaria general
2	Convocar a la Comisión para estudiar el caso	Secretaria General y Comisión Disciplinario de Control Interno
3	Abrir indagación preliminar o investigación disciplinaria según el caso	Secretaria General y Comisión Disciplinario de Control Interno
4	Citar para versión libre al posible responsable y en el curso de la diligencia el investigado podrá aportar y solicitar pruebas	Secretaria General y Comisión Disciplinario de Control Interno
5	Convocar al Comité para estudiar el caso	Secretaria General y Comisión Disciplinario de Control Interno
6	Es responsable el presunto disciplinado?	Secretaria General y Comisión Disciplinario de Control Interno
7	NO: Absolver al investigado	Secretaria General y Comisión Disciplinario de Control Interno

8	Si: Sancionar al investigado, de acuerdo a la Ley 734 de 2002	Secretaria General y Comisión Disciplinario de Control Interno

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011

7. ANEXOS

Providencia

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Resolver oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentado por los Clientes o usuarios, que estén relacionados con los servicios que presta la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que se recibe y se evalúa la petición, queja, reclamo o la sugerencia hasta la respuesta dada al usuario como resultado de la gestión realizada, para brindar una solución efectiva y termina Con la respuesta satisfactoria y su plan de acción

3. RESPONSABLES

Secretaria General, Coordinador del SGC, Lideres de Procesos

4. DEFINICIONES

- **Usuario**: Es la persona natural o jurídica que requiere los servicios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar
- **Petición**: solicitud verbal o escrita que presenta el usuario con el fin de requerir su intervención en un asunto de interés general y/o particular, o acerca de una información o consulta relacionada con la gestión de la entidad.
- **Quejas:** manifestación de inconformidad sobre la irregularidad administrativa, una conducta incorrecta o acción irregular de un funcionario.
- **Reclamos**: manifestación de inconformidad sobre la prestación de un servicio o deficiente actuación por parte de una autoridad administrativa.
- **Sugerencia**: es la aportación de ideas o iniciativas para mejorar nuestra calidad

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Constitución Política autoriza a la Ley 734 de 2002 para organizar un régimen disciplinario el cual consiste en la capacidad que tiene la administración de exigir obediencia y disciplina a los funcionarios que ejercen funciones públicas, investigando las faltas administrativas e imponiendo las sanciones igualmente administrativas a los funcionarios infractores El Colegio Mayor de Bolívar a través del Comité de Control Disciplinario serán los encargados de realizar el procedimiento aplicable a cada caso de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recepcionar PQRS de manera personal o buzón de sugerencias, vía email, o verbal	Ventanilla Única
2	Análisis de PQRS, dependiendo el tipo se tramita la solicitud en el tiempo previamente establecido por ley	Secretaria General,
3	Enviar PQRS al responsable del área, división, oficina o facultad, para que tramite la respectiva respuesta.	Secretaria General, Lideres de Procesos
4	Respuestas a la PQRS debe ser clara y completa dentro de los términos previstos.	Líder del Proceso
5	Envió de la respuesta de la PQRS a Secretaria General	Líder del Proceso Secretaria General
6	Envió de respuesta de la PQRS al usuario vía email o escrito	Secretaria General , Líder el Proceso, Sistema
7	Implementación de acciones de acuerdo a la cantidad de PQRS del mismo tema	Secretaria General, Coordinador del SGC

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Formatos de PQRS

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Administrar de manera centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales de la INSTITUCION TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR, con el fin de controlar tanto las comunicaciones enviadas como las recibidas de manera ágil y oportuna, como parte integral del proceso de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de circulación de información interna entre la comunidad educativa, y la comunicación externa de interés para los medios de comunicación y la comunidad en general

3. RESPONSABLES

Coordinador de Gestión Documental

4. DEFINICIONES

- **Comunicación:** proceso organizado, adecuado y formal de información del Colegio Mayor de Bolívar con su comunidad educativa y grupos de interés
- **Comunicación interna:** información de interés interno que involucra a estudiantes, docentes, personal administrativo y egresados
- **Comunicación externa:** información relacionada con el Colegio Mayor de Bolívar de interés para los medios de comunicación, otras instituciones y la comunidad en general
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independiente del medio utilizado.
- **Infomayor:** órgano informativo interno de carácter impreso, que circulará quincenalmente entre la comunidad educativa.
- **Boletín de prensa:** información organizada que se envía a los medios de comunicación sobre los avances, actividades y logros de la institución
- **Boletín digital**: información organizada que se envía vía mail a la comunidad educativa, sobre los avances, actividades y logros de la institución.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La circulación de las comunicaciones interna y externa de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se desarrolla estratégicamente y de manera organizada permitiendo así que la comunidad educativa, los medios de comunicación y la comunidad en general, conozca de manera oportuna los logros, avances y proyectos culturales, académicos, deportivos, administrativos, investigativos, sociales y tecnológicos de la Institución, a través de canales formales y con el objetivo de promover la buena imagen Institucional, los valores Institucionales y la identidad corporativa.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir, radicar y registrar las comunicaciones internas y externas mediante la asignación de un número consecutivo, fecha y hora de recibido	Coordinadora de Archivo y Correspondencia
2	Clasificar las comunicaciones Oficiales según su ruta o destino	Coordinadora de Archivo y Correspondencia
3	¿La correspondencia debe ser entregada por la oficina de archivo y correspondencia? SI-NO	
4	Distribuir correspondencia	Coordinadora de Archivo y Correspondencia
5	Devolver copia de oficio debidamente recibida por el destinatario a la oficina productora.	Coordinadora de Archivo y Correspondencia
6	Entregar correspondencia a quien corresponda	Coordinadora de Archivo y Correspondencia
7	Aplicar encuesta de satisfacción	Coordinadora de Archivo y Correspondencia

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental
- Acuerdo 060 de 2011, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios de los archivos central e histórico de la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con el fin de que tengan acceso a consulta y préstamo de un documento o grupo de documentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de consulta de los documentos que se encuentran en los archivos central e histórico de la Institución. Inicia con la consulta y/o préstamo de los documentos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación asignada

3. RESPONSABLES

Coordinador de Archivo será la responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento y del entrenamiento del personal

4. DEFINICIONES

- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Institución
- **Registro de Consultas y Préstamos:** Inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de consulta y préstamo recibidas por la oficina de Archivo y Correspondencia
- **Usuario:** Persona o dependencia de la institución que presenta la solicitud de consulta y préstamo de documentos

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en el título V, Gestión de Documentos, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos,

independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas, La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Con este instrumento la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar permitirá dar cumplimiento a la Ley y facilitará la adopción y adaptación del programa

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Solicitar consulta o préstamo de documento	Líderes de Procesos
2	Buscar documentación en inventario físico, base de datos y/o directamente en el archivo	Coordinadora de Archivo y Correspondencia
3	¿La solicitud es de préstamo? SI-NO	
4	Se hace entrega del documento para salida del archivo	Coordinadora de Archivo y Correspondencia
5	Entregar documento para consulta en la oficina de archivo y correspondencia	
6	Realizar devolución del documento prestado	
7	Reintegrar los documentos a su ubicación física en la unidad de archivo.	Coordinadora de Archivo y Correspondencia

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Guía Para la Implementación del Proceso de Gestión Documental
- TRD (Tabla de Retención Documental)
- Inventario único (transferencias).

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el acuerdo de distribución presupuestal de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar para la vigencia determinada.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde la distribución del monto presupuestal hasta la aprobación del acuerdo de distribución presupuestal de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Financiero

4. DEFINICIONES

- **DISTRIBUCION PRESUPUESTAL:** Es un desglose que se hace al presupuesto institucional para apropiar a los rubros presupuestales de recursos para la asunción de los gastos en una respectiva vigencia fiscal

- **VIGENCIA FISCAL**: Es el periodo de tiempo determinado desde el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Cuando los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación efectúen distribuciones que afecten el presupuesto, los concejos directivos harán los ajustes presupuestales correspondientes sin variar la destinación de los recursos, mediante acuerdos o resoluciones.

Cuando los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación efectúen distribuciones que afecten el presupuesto, los concejos directivos harán los ajustes presupuestales correspondientes sin variar la destinación de los recursos, mediante acuerdos o resoluciones.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir de la Alcaldía Distrital de Cartagena el decreto de liquidación del presupuesto para la respectiva vigencia fiscal	Profesional Universitario Financiero
2	Realiza cálculos por rubros presupuestales en la resolución de distribución	Profesional Universitario Financiero
3	Revisar sumatorio total de distribución presupuestal	Profesional Universitario Financiero
4	Comparar sumatoria total de resolución de distribución presupuestal con sumatoria total del acuerdo de presupuesto	Profesional Universitario Financiero, Rector
5	Imprimir Resolución de Distribución Presupuestal proyecto de acuerdo de distribución presupuestal	Profesional Universitario Financiero, Rector
6	Entregar original de la resolución de Distribución presupuestal a rectoría para su revisión y aprobación	Profesional Universitario Financiero, Rector
7	¿Es aprobada la resolución de distribución presupuestal?	Rectoría
8	Firmar y enviar copia a Oficina de presupuesto	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Presupuesto institucional
- Estatuto orgánico de Presupuesto

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la elaboración del plan anual de caja en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se recibe del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el anexo de apropiación presupuestal hasta aplicar lo contemplado en el Acuerdo para establecer los valores mensuales y anuales que conforman una programación de PAC

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Financiero

4. DEFINICIONES

- **PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con los recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de los pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos
- **CUENTA UNICA NACIONAL:** Es la cuenta bancaria autorizada por el tesoro nacional para el manejo de fondos transferidos por la nación
- **PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION**: Es el cómputo del presupuesto de rentas y recursos de capital del tesoro de la nación para una determinada vigencia fiscal.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación (PGN), se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados

en él. Las modificaciones al PAC que no varíen los montos globales aprobados por el Confis serán aprobadas por la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El PAC y sus modificaciones, financiados con ingresos propios de los establecimientos públicos, serán aprobados por las juntas o consejos directivos con fundamento en las metas globales de pagos.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir de la alcaldía distrital Cartagena de Indias decreto de apropiación presupuestal de la vigencia fiscal correspondiente	Profesional Universitario Financiero
2	Estudiar necesidades y compromisos por cada mes del año	Profesional Universitario Financiero
3	Registrar mediante Resolución la distribución del PAC con recursos propios la proyección de gastos mensuales por rubros presupuestales que se hayan realizado	Profesional Universitario Financiero
4	Entregar Resolución de distribución del PAC con recursos propios a la oficina de rectoría para su aprobación	Profesional Universitario Financiero, Rector
5	¿Se aprueba resolución del PAC? SI-NO	Rectoría
6	Firmar resolución y enviar a Presupuesto.	Rectoría

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- PAC

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que recibir solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal hasta firmar y extender el certificado de Disponibilidad presupuestal

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Financiero

4. DEFINICIONES

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El certificado de disponibilidad es un documento expedido por el Coordinador de Presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
2	Buscar en programa financiero Synersis el aplicativo certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero

3	Asignar consecutivo al certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
4	Establecer quien hace la solicita del certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
5	Dar fecha al certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
6	Anotar objeto de la disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
7	Registrar valor al certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
8	Verificar si existen recursos suficientes para que amparen el valor de la solicitud.	
9	Guardar en el sistema los registros hechos al certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
10	Imprimir el certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
11	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Estatuto Orgánico de Presupuesto

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la elaboración de los registros presupuestales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde el recibo del acto administrativo donde se asume el compromiso hasta la expedición del registro presupuestal de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Financiero

4. DEFINICIONES

- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir Acto administrativo donde se asume el compromiso.	Profesional Universitario Financiero
2	Buscar en programa Synersis el aplicativo certificado de registro presupuestal	Profesional Universitario Financiero

3	Asignar consecutivo al registro presupuestal	Profesional Universitario Financiero
4	Asociar al registro el número del certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Financiero
5	Asignar tipo de documento soporte al registro presupuestal	Profesional Universitario Financiero
6	Establecer fecha al registro	Profesional Universitario Financiero
7	Asignar el tercero al registro presupuestal	Profesional Universitario Financiero
8	Anotar observaciones al registro presupuestal	
9	Asignar valor al registro presupuestal	Profesional Universitario Financiero
10	Imprimir registro presupuestal	Profesional Universitario Financiero
11	Expedir registro presupuestal	Profesional Universitario Financiero

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Presupuesto institucional
- Actos administrativos (contratos, Resoluciones, órdenes de Compra, órdenes de servicios, autorizaciones).
- Estatuto orgánico de presupuesto

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para realizar el pago a proveedores de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades necesarias para realizar el pago a proveedores de la Institución Tecnológica desde la programación pagos, hasta el archivo de las órdenes de pago.

3. RESPONSABLES

Pagador

4. DEFINICIONES

- **PAC:** Programa anual de caja: Es elaborar un escenario de distribución mensualizado de los recursos asignados a la Entidad dentro del Presupuesto Nacional.
- **GIROS:** Son los recursos solicitados mensualmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para ser ejecutados dentro del mes

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Es necesario revisar estrictamente el cumplimiento de los requisitos previos a la cancelación de una obligación en cumplimiento a la Ley 30 de y sus decretos reglamentarios.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Ingresar en el programa Synersis los recaudos de matrículas, inscripciones-otros derechos pecuniarios-capturados vía internet	Pagador

2	Revisar órdenes de pago con sus soportes legales, con la firma del ordenador y contador.	Pagador
3	Realizar la transferencia de Fondos vía Internet girar NT o elaborar cheques programa Synersis, firmar y pasar para la aprobación.	Pagador
4	Girar a través de la Banca Electrónica a Proveedores y elaborar consignaciones	Pagador, Ordenar del Gasto
5	Archivar Órdenes de pago documentos soportes	Pagador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Órdenes de Pago
- Planillas Contribuciones

7. ANEXOS

Órdenes de Pago

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para realizar el pago de la nómina y Contribuciones Inherentes a nómina de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades necesarias para realizar el pago de la nómina y de las Contribuciones Inherentes a nómina de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, desde la programación de giros hasta el archivo de la nómina.

3. RESPONSABLES

Pagador

4. DEFINICIONES

- **DOCEAVA:** Es la división del presupuesto Nacional asignado a la Institución para la vigencia, para ser girados en doce partes iguales por intermedio del Ministerio de Educación Nacional.

- **GIROS**: Son los recursos enviados mensualmente por el Ministerio de Educación asignados en el Presupuesto Nacional.

- **HORAS CATEDRAS**: Identifica el tipo de nombramiento del Docente Hora Cátedra.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El pago de la nómina mensual se realiza conforme a los diferentes actos administrativos emitidos por la entidad previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Verificar ante entidad financiera el ingreso de los recursos para el pago mensual de la nómina de acuerdo a la doceava parte del presupuesto anual.	Pagador
2	Realizar transferencia , fondos y deducciones vía Internet	Pagador
3	Ingresar Nota Crédito en Tesorería del Banco BBVA, en el programa Synersis y hacer traslados de fondos para pago de Nómina Horas Cátedras al banco DAVIVIENDA	Pagador
4	Enviar vía Internet a los Bancos respectivos los archivos planos de nómina personal planta, docente horas cátedras y contribuciones para su respectivo pago	Pagador
5	Verificar ingreso de fondos en el sistema	Pagador
6	Ejecutar la orden de pago de la nómina en el programa Synersis, mediante Nota Débito a los respectivos bancos debidamente firmada por el Ordenador del gasto y Contador	Pagador
7	Realizar el pago de los diferentes descuentos de nómina por Libranzas autorizada por el empleado, según orden de pago firmada por el Ordenador y Contador.	Pagador, Ordenar del Gasto
8	Archivar nóminas documentos sopores	Pagador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Nomina

7. ANEXOS

Órdenes de Pago

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo para el buen manejo y funcionamiento de los costos y gastos en los que incurre la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a: la ejecución de los costos y gastos que se hacen a través del programa contable Synersis.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Contador

4. DEFINICIONES

- **Costos y Gastos:** Son documentos (ordenes de pagos) emitidos por la institución en la cual se obliga según el régimen de contabilidad pública al cumplimiento de las normas vigentes establecidas según la Resolución 222 de 5 de Julio de 2006. Emitida por la Contaduría General de la Nación en su manual de procedimientos y Cátalo General de Cuentas.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Estos documentos están señalados en la referida resolución 222/06 según la estructura del plan general de Contabilidad Pública, en su Manual de procedimientos y respectivas doctrinas. Que son de obligatorio cumplimiento para todos los entes públicos. para registrar las distintas operaciones, movimientos de costos y gastos, en que incurra la institución como son: Órdenes de compra, Ordenes de trabajo o servicios, Ordenes de pedido, cartas de autorización y contratos, resoluciones, facturas, entradas a almacén, planillas de autoliquidaciones de aportes a la seguridad social, planilla de autoliquidación de aportes parafiscales, nominas, extractos bancarios, (registros de comisiones y contribuciones) certificados de disponibilidad presupuestal, demás documentos exigidos a los terceros para realizar un pago, y arrojar una información contable que sirva como base para la toma de decisiones.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir y organizar los soportes requeridos para pago de cuentas (facturas, Resoluciones, nomina)	Profesional Universitario Contador
2	Contabilizar en el programa Synersis los costos y gastos, nominas, aportes parafiscales, aportes en seguridad social, deducciones de nómina y fondo nacional del ahorro afectando la cuenta por pagar o el gasto respectivo directamente.	Auxiliar Contable
3	Recolectar firma de la orden de pago	Auxiliar Contable
4	Entregar a Pagador las órdenes de pago junto con las facturas y soportes requeridos por la contraloría.	Profesional Universitario Contador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Resolución 222 del 5 de Julio de 2006

7. ANEXOS

Órdenes de Pago

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Registrar las transacciones contables necesarias oportunamente para generación de informes financieros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las: distintas operaciones, movimientos y o registros de otras transacciones con el fin de arrojar información contable que sirve de base para la toma de decisiones.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Contador

4. DEFINICIONES

- **Otras Transacciones**: Son las distintas notas de ajuste para llevar a cabalidad la estructura del plan general de Contabilidad Pública

- **PAC: (Plan Anual de Caja):** se define como el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única Nacional, para los órganos financiados con los recursos de la Nación y propias de la institución

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Ajuste básico para llevar a cabalidad la estructura del plan general de Contabilidad Pública, en su Manual de procedimientos y respectivas doctrinas. Donde se debe dejar registro de las distintas operaciones, movimientos de costos y gastos, ingresos, entradas a almacén y cualquier otro ajuste que haya que hacer a los movimientos financieros para presentar una información oportuna, veraz y confiable sobre el total de las transacciones en los que incurre la institución.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Revisar, nota que emite almacén de depreciación y amortización de activos	Profesional Universitario Contador
2	Establecer las diferencias entre nota de almacén y cálculo de contabilidad	Profesional Universitario Contador
3	Contabilizar las diferencias encontradas entre las amortizaciones de intangibles, depreciaciones	Profesional Universitario Contador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Resolución 222 del 5 de Julio de 2006

7. ANEXOS

Copia de la Nota Elaborada para Soporte

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer una metodología que permita elaborar las conciliaciones Bancarias de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a cada vez que se realice las conciliaciones bancarias.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Contador

4. DEFINICIONES

- **Balances Trimestrales:** Son los informes que mensualmente se emiten por los movimientos generados en la actividad de la institución, pero que a la Contaduría general de la Nación se le envían cada tres meses. Y son elaborados a 1 y 6 dígitos según el régimen de Contabilidad Publica emitido por dicha entidad.
- **Conciliación Bancaria:** Este procedimiento consiste en preparar balances trimestrales y anuales de 1 a 6 dígitos, Estado de actividad Financiera, Económica y Social, cuentas de Anexos CGN2005.001 y CGN2005.002; Certificados y notas de estados Financieros; informes de flujos de efectivo (Anual), Cambio de la situación Financiera (Anual), informe de saneamiento Contable, Informe de Bienes Inmuebles, Cambios en el Patrimonio (Anual).

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Las actividades a realizarse en este procedimiento están contempladas en las siguientes bases legales: Decretos reglamentarios 2649 de 1993, Ley 43 de 1193; artículo 354 de la Constitución Política Colombiana, Ley 298 de 23 de Julio de 1996, Ley 42/93, Ley 80/93, Ley 87/93, Ley 190/95, Resolución 4444/95, Resolución 152/97, Resolución 156/97 y Resolución 222/2006.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Solicitar copia de los extractos bancarios a la oficina de pagaduría	
2	Imprimir saldos de libros auxiliares de la cuenta de bancos	Profesional Universitario Contador
3	Efectuar cruces entre los movimientos del extracto bancario contra los registros del libro de bancos	Profesional Universitario Contador
4	Establecer y analizar diferencias entre extracto y libro auxiliar	Profesional Universitario Contador
5	Realizar los ajustes a través de notas de contabilidad	Profesional Universitario Contador
6	Elaborar documento de conciliación bancaria.	Profesional Universitario Contador
7	Imprimir y firmar la conciliación bancaria	Profesional Universitario Contador
8	Archivar conciliación bancaria	Profesional Universitario Contador Rector

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Decretos reglamentarios 2649 de 1993, Ley 43 de 1193; artículo 354 de la Constitución Política Colombiana, Ley 298 de 23 de Julio de 1996, Ley 42/93, Ley 80/93, Ley 87/93, Ley 190/95, Resolución 4444/95, Resolución 152/97, Resolución 156/97 y Resolución 222/2006

7. ANEXOS

Decretos y resoluciones recibidos de la Contaduría General de la Nación e informes impresos de los estados financieros

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Revisar los distintos registros contables de la Institución para informar en el tiempo oportuno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a: todos los movimientos que genera la actividad a la que se decida la institución de acuerdo al régimen de Contabilidad Publica en su Manuel de procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación se deben registrar las distintas operaciones y movimientos, que se hace necesario para él envió de dicha información a través de las páginas Web. Y del programa CHIP, Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Contador

4. DEFINICIONES

- Revisión de todos los registros contables emitidos por la institución, movimientos de las actividades contables para generar la información requerida para la elaboración de los estados financieros, y rendición de cuentas ante los entes de control, Programa CHIP, Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica emitido por la Contaduría

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

De acuerdo al régimen de Contabilidad Publica todos los entes Públicos deben registrar las distintas operaciones y movimientos, que se hace necesario para él envió de dicha información a través de las páginas Web. Y del programa CHIP, Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Consultar saldos y movimientos e identificar comprobantes no contabilizados y detectar posibles ajustes en cada una dependencia con interfaces contables	Profesional Universitario Contador
2	Verificar por el sistema cada uno de los movimientos	Profesional Universitario Contador
3	Conciliar saldos bancarios con Pagador; propiedad planta y equipo con Almacén y cartera con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.	Profesional Universitario Contador
4	Revisar consecutivos de documentos en el Aplicativo Synersis.	Profesional Universitario Contador
5	Registrar todo lo pertinente a contabilidad y revisa consecutivos de documentos	Profesional Universitario Contador
6	Anular los registros pertinentes	Profesional Universitario Contador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

Libros auxiliares del programa contable Synersis

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Refrendar certificados a proveedores o personas terceros como Retención en la Fuente, IVA e ICA o saldos a favor de los estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en la elaboración de certificados a los proveedores o personas en las cuales la institución realiza negociaciones y requieren certificados como retención en la fuente, IVA, e ICA o saldos a favor de estudiantes, refrendados por el Profesional Universitario funciones de Contador.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Contador

4. DEFINICIONES

- **Certificados**: Son actos administrativos por medio de los cuales el Director de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos
- **Negociación:** Es el proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales
- **Procedimiento**: Acción de proceder o método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta
- **Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece todo lo necesario para un fin a un gran grupo, asociaciones, comunidades, etc
- **Retención en la Fuente**: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido por la institución en sus normas y políticas contempladas en el régimen de Contabilidad pública. Y con base legal del Decreto reglamentario 2649 de 1993, ley 43 de 1990, el artículo 354 de la Constitución política, Ley 298 del 23 de Julio de 1996, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 80 de 1193, Ley 190 de 1195, Resolución 4444 de 1195, Resolución 152 del 25 de Julio de 1997 y la resolución 156 del 25 de Julio de 1997.

5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS A PROVEEDORES

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud de certificados de retención de los deferentes proveedores	Profesional Universitario Contador
2	Verificar monto de retenido a través del programa SYNERSIS	Profesional Universitario Contador
3	Elaborar certificado de acuerdo a montos retenido por la institución	Profesional Universitario Contador
4	Imprimir y firmar los certificados	Profesional Universitario Contador
5	Entregar los respectivos certificados a proveedores.	Profesional Universitario Contador
6	Archivar copia	Profesional Universitario Contador

5.2.1 PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS A TERCEROS

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud de certificados de retención de terceros	Profesional Universitario Contador
2	Verificar fecha inicio y terminación del contrato y monto a través de relación de salarios devengados	Profesional Universitario Contador

3	Elaborar e imprimir certificado de acuerdo a montos retenido por la institución	Profesional Universitario Contador
4	Firmar los certificados	Profesional Universitario Contador
5	Entregar los respectivos certificados a proveedores.	Profesional Universitario Contador
6	Archivar copia	Profesional Universitario Contador

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Decreto reglamentario 2649 de 1993, ley 43 de 1990, el artículo 354 de la Constitución política, Ley 298 del 23 de Julio de 1996, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 80 de 1193, Ley 190 de 1195, Resolución 4444 de 1195, Resolución 152 del 25 de Julio de 1997 y la resolución 156 del 25 de Julio de 1997.

7. ANEXOS

Se archivan en carpetas como soportes para verificación de información de proveedores

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer una metodología que permita Preparar los informes financieros, para la toma decisiones y rendir a la Contaduría General del a Nación. Los registros de sus distintas operaciones y movimientos, de sus actividades contables y financieras.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo lo que tiene que ver con los informes exigidos por la Contaduría General de la Nación. Para la transparencia de la información contable pública.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Contador

4. DEFINICIONES

- **Balances Trimestrales:** son los informes que mensualmente se emiten por los movimientos generados en la actividad de la institución, pero que a la Contaduría general de la Nación se le envían cada tres meses. Y son elaborados a 1 y 6 dígitos según el régimen de Contabilidad Publica emitido por dicha entidad.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento consiste en preparar balances trimestrales y anuales de 1 a 6 dígitos, Estado de actividad Financiera, Económica y Social, cuentas de Anexos CGN2005.001 y CGN2005.002; Certificados y notas de estados Financieros; informes de flujos de efectivo (Anual), Cambio de la situación Financiera (Anual), informe de saneamiento Contable, Informe de Bienes Inmuebles, Cambios en el Patrimonio (Anual). Las actividades a realizarse en este procedimiento están contempladas en las siguientes bases legales Decretos reglamentarios 2649 de 1993, Ley 43 de 119; artículo 354 de la Constitución Política Colombiana, Ley 298 de 23 de Julio de 1996, Ley 42/93, Ley 80/93, Ley 87/93, Ley 190/95, Resolución 4444/95, Resolución 152/97, Resolución 156/97 y Resolución 222/2006.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Imprimir saldos de libros auxiliares	Profesional Universitario Contador
2	Verificar cuentas por cuentas de cada movimiento para aplicar ajustes	Profesional Universitario Contador
3	Ajustar a través de notas contables las inconsistencias detectadas	Profesional Universitario Contador
4	Efectuar cierre mensual	Profesional Universitario Contador
5	Imprimir estados financieros generados por Synersis	Profesional Universitario Contador
6	Digitar la información de los estados financieros en los formatos emitidos por la Contaduría General de la Nacional	Profesional Universitario Contador
7	Imprimir y Firmar informes financieros	Profesional Universitario Contador
8	Enviar informes financieros para publicación en la página web institucional	Profesional Universitario Contador
9	Archivar Informes financieros	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Decretos reglamentarios 2649 de 1993, Ley 43 de 1193 el artículo 354 de la Constitución política, Ley 298 de 23 de Julio de 1996, Ley 42/93, Ley 80/93, Ley 87/93, Ley 190/95, Resolución 4444/95, Resolución 152/97, Resolución 156/97 y Resolución 222/2006.

7. ANEXOS

Decretos y resoluciones recibidos de la Contaduría General de la Nación e Informes impresos de los estados financieros

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer la metodología requerida para la actualización de la Cartera.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades para obtener una Información real y confiable de la Cartera de matrículas de la Institución.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Técnico de Financiera

4. DEFINICIONES

- **CARTERA:** Se entenderá por cartera todas aquellas operaciones activas de crédito por matrícula otorgadas bajo distintas modalidades, aprobadas y legalizadas de acuerdo a las normas vigentes. La administración de cartera, comprende el control y recaudo de la misma
- **CUENTAS POR COBRAR**: Las cuentas por cobrar representan derechos a reclamar efectivo u otros bienes y servicios, como consecuencia de algunas Operaciones a crédito que recogen las variaciones que experimentan los Bienes y derechos que conforman parte del activo de una entidad
- **RIESGO FINANCIERO (cartera):** El riesgo financiero es la posibilidad de que una entidad incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan imperfectamente los términos acordados en los documentos o cuentas. Toda cuenta por cobrar está expuesta a este riesgo, en mayor o menor medida
- **NOTA CREDITO:** Registro expresado en documento que se emite con el propósito de descargar de la cuenta un pago u abono determinado.
- **CREDITO ACCES:** Es una forma de financiar la matricula mediante el convenio que la Institución tiene con Icetex. Hay a corto y largo plazo
- **BECA ALIANZA CARTEGENA**: Es un convenio que le da la oportunidad al estudiante de pagarle la matricula sin financiación alguna siempre y cuando culmine satisfactoriamente sus estudios. Este sujeto que el estudiante al salir favorecido y asumir dicho compromiso debe mantener el promedio

académico que se le exige para no incurrir en desembolso de valores por matricula

- **CREDITO DESCUENTO POR NOMINA:** Permite financiar la matricula del estudiante mediante un empleado de la Institución, quien asumirá dicho compromiso y se le descontará de su salario mensualmente sujeto a estudio y aprobación del crédito
- **CREDITO BRILLA:** Cupo pre-aprobado por el titular de factura gas, que le permite al usuario, financiar entre otros, la matricula pregrado, financiarlo en cuotas acordada y pagarlo a través de la misma factura de consumo mensual

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Actualmente se ofrece diversos sistemas de crédito para financiación de la matrícula a los jóvenes que aspiran ingresar a la Institución y a los estudiantes de antiguos. Estos créditos le dan oportunidad al joven de estudiar una carrera tecnológica de las que oferta la institución, en miras de brindar a la sociedad una persona apta para desempeñar un cargo de acuerdo al perfil profesional del programa. Igualmente garantiza a la institución la permanencia del estudiante.

Se ejerce un seguimiento y control permanente en la cartera por matriculas. Los créditos por matricula actualmente ofrecidos a los estudiantes, representan un margen muy mínimo de riesgo para la institución en cuanto a la recuperación de cartera.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir de Coordinadora de Programas de ICETEX: créditos - becas legalizadas y visadas, y de recursos humanos las ordenes de descuento por nómina, del secretario de financiación actas de liquidación Brilla-Surtigas.	Auxiliar Técnico de Financiera
2	Ingresar los créditos en el aplicativo SINERSIS	Auxiliar Técnico de Financiera
3	Entregar a liquidador de nómina reporte de créditos por descuento por nomina	Auxiliar Técnico de Financiera

4	Recibir del pagador listado de descuento efectuado por matricula, coordinador ACCES y beca las resoluciones de pago de ICETEX de Secretario Financiera Actas de liquidación de Brilla-surtigas	Auxiliar Técnico de Financiera
5	Ingresar nota crédito de cada pago o abono de cada uno del empleado a quienes le realizaron descuento por nómina, Igualmente se hace con las resoluciones de pago de ICETEX y con la trasferencia de fondos que hace Surtiga	Auxiliar Técnico de Financiera
6	Revisar e Informa al liquidador de nómina y al coordinador de los programas ACCES y beca ICETEX a surtigas diferencias o inconsistencias si las hay, para que su gestión sea pertinente ante la entidad responsable	Auxiliar Técnico de Financiera
7	Enviar informe de actualización de cartera al contador	Auxiliar Técnico de Financiera
8	Organizar y archivar todo lo relacionado con cartera	Auxiliar Técnico de Financiera

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Ordenes de Coabolsure
- Ordenes de Cootratelcar
- Ordenes de Cootrelcosta
- Ordenes descuento por nómina Informe de créditos y becas visados por ICETEX

7. ANEXOS

- Ordenes de cooperativa
- Órdenes de descuento por nomina

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para liquidar las matrículas de los estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de Liquidación de matrícula financiera.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Técnico de Financiera

4. DEFINICIONES

- **NOVEDADES PARA APLICACIÓN DESCUENTO DE MATRICULAS:** Son los diferentes conceptos (becas, matrícula de honor, etc.) Aprobados por el Consejo Directivo, a los que de acuerdo con algunos criterios internos se les otorga a los estudiantes para que se beneficien económicamente en un determinado porcentaje
- **ESTUDIANTES IRREGULARES**: Son aquellos estudiantes que matriculan asignaturas de diferentes semestres, de una a tres asignaturas y mayor número de asignaturas con respecto al número normal del pensum aprobad
- **MATRICULAS FINANCIERAS**: Consiste en la legalización del pago de los derechos académicos.
- **DESCUENTO POR VOTO:** se aplica por participación en las jornadas electorales presidenciales y previas presentación del certificado electoral el estudiante puede acceder al 10% de descuento en su matrícula (este descuento está sujeto a la norma vigente del código electoral y será aplicado de acuerdo a lo estipulado en ella.
- **DESCUENTO POR HERMANO:** Se tiene derecho cuando se tienes uno o varios hermanos estudiando en la Institución y puede acceder al descuento l 20% en su matrícula
- **PAGOS EXTEMPORANESOS**: El pago no efectuado oportunamente se considera matrícula extemporánea y genera un mayor valor del 15% sobre el

valor de la matrícula, a partir del día siguiente de la fecha límite establecida para el pago, hasta la nueva fecha límite fijada por la Institución

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Que es deber de la Institución, como establecimiento público, establecer unos derechos pecuniarios que guarden relación con la capacidad económica de los matriculados, de suerte que la permanencia en el claustro no se vea afectada en razón de la imposibilidad de pagar esos derechos

Que la Institución como establecimiento público como factor de equidad social, debe facilitar los estudios de educación superior a estudiantes de escasos recursos económicos.

Los criterios para la liquidación de matrículas financieras son establecidos por acuerdos, aprobados por el consejo directivo. Actualmente el valor de la matricula está fijado teniendo en cuenta como base un salario mínimo legal vigente, y de Acuerdo a este, se fijaron cuatro categorías así:

Categoría 1. Cobija a los estudiantes de estrato 1 con sisben. Pagan el ochenta por ciento de un salario mínimo legal vigente (%80)

Categoría 2. Cobija a los estudiantes de estrato 2 con o sin sisben. Pagan un salario mínimo legal vigente.

Categoría 3. Cobija a los estudiantes de estrato 3, 4, etc. con o sin sisben y pagan un salario y medio mínimo legal vigente.

Categoría 4. Cobija al estudiante de crédito y beca Icetex. Pagan los de CréditoIcetex, un salario medio mínimo legal vigente los de beca -Icetex, pagan los antiguos salario y medio mínimo legal vigente y nuevos dos salarios mínimos legal Vigente. Para ambos casos se conserva el descuento del 25 % sobre Valor de la matrícula.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Depurar en el sistema los estudiantes del periodo anterior que no legalizaron matricula financiera	Auxiliar Técnico de Financiera

2	Actualizar en el aplicativo SYNERSIS los valores de matrícula de acuerdo con el decreto salarial y acuerdos vigentes	Auxiliar Técnico de Financiera
3	Enviar comunicación a todos los procesos involucrados para solicitar información de los descuentos otorgados a los estudiantes para que se realice el registro individual con que se le liquidará su matrícula.	Auxiliar Técnico de Financiera
4	Recibir, registrar las novedades por descuento de matrícula en el aplicativo SYNERSIS	Auxiliar Técnico de Financiera
5	Revisar los descuentos otorgados por matricula y hacer correcciones si las hay	Auxiliar Técnico de Financiera
6	Liquidar matriculas	Auxiliar Técnico de Financiera
7	Revisar liquidaciones	Auxiliar Técnico de Financiera
8	Se requiere reeliquidar?	Auxiliar Técnico de Financiera
9	La unidad académica envía nuevamente hoja de matrícula académica corregida y aprobada, Informe individual de matrícula académica	Auxiliar Técnico de Financiera
10	Re liquidar la matricula	Auxiliar Técnico de Financiera
11	Se entrega la orden de pago de matrícula al estudiante	Auxiliar Técnico de Financiera

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Informe de novedades académicas

7. ANEXOS

Recibo de caja

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer la metodología requerida para consolidar una información de recaudos real y confiable.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades para obtener una información de recaudo real.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Técnico de Financiera

4. DEFINICIONES

- **Registro rechazado por el sistema:** Son aquellos registros que al bajar la información del banco no cruzan con la información recaudo registrada en el aplicativo SYNERSIS. Los motivos pueden ser por error de digitación del código de verificación por el cajero, por olvido al generar la cuenta por cobrar, por pago de cheque y efectivo (se duplica el mismo código de verificación), etc
- **Código de Verificación**: Es el número que identifica el recibo de caja. (Único por cada registro que se elabore)
- **Nota crédito:** Registro que genera un documento interno o externo que expresa un abono en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El presupuesto de ingresos de la Institución a la fecha está compuesto por recursos de la Nación y recursos propios o administrados. Los recursos propios provienen de la venta por servicio que ofrece la Institución, cuyo objeto social es la educación. Estos recursos son vigilados y controlados permanentemente, por lo que se expide recibos de caja generados por el programa adquirido por la Institución y de esta manera prever la procedencia de los dineros y especificar el concepto de recaudo para su respectiva clasificación del Ingreso. El recaudo por venta de servicio permite

consolidar los ingresos propios y el registro y conciliación permanente de estos permite una información real y confiable del recaudo para ser utilizados de acorde al programa de presupuesto en el tiempo estimado.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir de la entidad financiera los recibos de recaudo con su respectiva relación de movimiento diario	Auxiliar Técnico de Financiera
2	Revisar los registros diarios de la entidad financiera con sus respectivos recibos de recaudos	Auxiliar Técnico de Financiera
3	Identificar y revisar las inconsistencias y valores rechazados por el sistema	Auxiliar Técnico de Financiera
4	Verificar los reportes de matrículas pendientes de pago con los valores rechazados según Código de verificación en recibo de pago	Auxiliar Técnico de Financiera
5	Realizar el registro de la información de recaudo rechazada por el sistema (nota crédito)	Auxiliar Técnico de Financiera
6	Organizar y archivar los recibos de recaudo	Auxiliar Técnico de Financiera

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Recibos de caja
- Notas crédito de entidad crediticia
- Reporte de pago de matricula

7. ANEXOS

Recibo de caja

8. CONTROL DE CAMBIOS

No Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Describir los pasos que deben seguirse para liquidar la matricula financiera de los estudiantes admitidos que deseen ingresar por primera vez a la Institución, así como de los estudiantes antiguos que deseen renovar.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes antiguos y los que ingresan por primera vez a los programas de pregrado comprometidos en el convenio y que son ofertados por la Institución tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLES

Secretario Financiero

4. DEFINICIONES

- **ESTUDIANTE:** Es estudiante de la Institución todo aquel que cumple con los requisitos de admisión y realiza el proceso de matrícula para cursar cualquier programa académico
- **MATRICULA ACADÉMICA:** Es el acto académico administrativo por el cual el aspirante admitido o el Estudiante antiguo, adquiere o renueva voluntariamente la calidad de estudiante y se obliga a cumplir con los estatutos, reglamentos y demás normas de la Institución, y se formaliza con la firma del documento respectivo
- **MATRICULA FINANCIERA**: El aspirante realiza la Matricula Financiera según lo establecido como requisito indispensable para adelantar la matrícula académica, cancelando el valor indicado en la liquidación de esta, en las fechas y entidades estipuladas

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Los convenios son acuerdos de voluntades entre dos o más personas o instituciones cuya finalidad es aprovechar mutualmente sus recursos y fortalezas

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Solicitar listados a las Unidades Académicas de los estudiantes promovidos a matricularse en el siguiente periodo, para hacer revisión de su estado financiero, y a la oficina de admisión, registro y control el listado de los estudiantes admitidos	Dependencia de Financiera Ingreso
2	Liquidar matricula financiera de los estudiantes nuevos y antiguos, y entregar recibo de matrícula a las diferentes unidades académicas	Dependencia de Financiera Ingreso
3	Entregar informe de estudiantes que cancelaron matricula financiera a quien corresponda	Dependencia de Financiera Ingreso

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Informe

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCEDIMIENTO GESTION DE COBRO A UNIVERSIDADES EN CONVENIO
CODIGO: GF-PR-17

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la Gestión de cobro y Seguimiento a Convenios Interinstitucionales entre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar con universidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades de gestión de cobro y seguimiento de convenios con instituciones de educación superior.

3. RESPONSABLES

Secretario Financiero

4. DEFINICIONES

- **CONVENIO**: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más instituciones en el que se establecen compromisos e intenciones para desarrollar en forma planificada actividades de cooperación mutua

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Los convenios se realizan entre dos entidades para beneficios de ambas, deben ser representados por un representante legal y las reglas son propias y tienen libertad para llegar a los acuerdos y en ellos se ejercen una función administrativa y dichas reglas deben respetarse

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Solicitar a la dirección copia de los diferentes convenios que se tienen con las universidades	Dependencia de Financiera Ingreso

2	Enviar a las universidades formato de liquidación del periodo inmediatamente vencido para su diligenciamiento	Dependencia de Financiera Ingreso
3	Verificar la información del periodo liquidado y solicitar visto bueno del Coordinador financiero	Dependencia de Financiera Ingreso
4	Elaborar cuenta de cobro y legalizarla mediante firma de rectoría	Dependencia de Financiera Ingreso
5	Enviar cuenta de cobro a la respectiva Universidad por correo electrónico o correo certificado	Dependencia de Financiera Ingreso
6	Monitorear la efectividad del pago y solicitar soporte de la transacción	Dependencia de Financiera Ingreso

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Cuenta de Cobro
- Soporte de transacción

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los procesos de otorgamiento del crédito educativo Brilla, gestión de actas de liquidación y cuentas de cobro.

2. ALCANCE

El avance en el mejoramiento de la gestión de crédito educativo Brilla dependerá de la calidad y veracidad de la información aportada por el cliente.

3. RESPONSABLES

Secretario Financiero

4. DEFINICIONES

- **ESTUDIANTE**: Es estudiante de la Institución todo aquel que cumple con los requisitos de admisión y realiza el proceso de matrícula para cursar cualquier programa académico
- **MATRICULA:** es el acto por medio del cual una persona se incorpora al sistema educativo, adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, queda adscrito a un programa académico, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La matrícula financiera se realiza, cuando el estudiante legaliza su pago, ya sea que se haya realizado pago de contado o financiación externa.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Solicitar al comenzar el respectivo semestre asesor de venta a la empresa	Dependencia de Financiera Ingreso

2	Orientar e informar al cliente sobre los requisitos exigidos para la solicitud del crédito educativo y los beneficios de este	Dependencia de Financiera Ingreso
3	Verificar la documentación y solicitar copias de este al cliente para legalizar el convenio	Dependencia de Financiera Ingreso
4	Entregar al cliente copia del comprobante de pago del semestre	Dependencia de Financiera Ingreso
5	Enviar documentos originales, de los créditos realizados a la empresa surtigas, para su legalización mediante un acta de liquidación	Dependencia de Financiera Ingreso
6	Elaborar y enviar por medio físico y magnético cuenta de cobro	Dependencia de Financiera Ingreso
7	Monitorear la efectividad del pago y solicitar soporte de la transacción	Dependencia de Financiera Ingreso

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Cuenta de Cobro
- Soporte de transacción

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de inscripción de los aspirantes a los distintos programas académicos ofertados por la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde el momento de la inscripción del aspirante hasta cuando se emite la lista de inscritos de los programas académicos ofrecidos por la Institución.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Admisión, Registro y Control Académico. / Auxiliar Técnico

4. DEFINICIONES

- **Aspirante:** Persona que solicita ingreso formalmente a un programa académico
- **Inscrito:** Persona que cumple con los requisitos de inscripción exigidos por la Institución
- **Programa Académico:** Es el conjunto de actividades orientadas a la formación en una determinada área del saber

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Cancelar los derechos de inscripción y legalizarla en el Centro de Admisión, Registro y Control Académico, anexando los requisitos exigidos

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear semestralmente el cronograma de inscripción	Coordinador Admisión, Registro y Control

		Académico Comité de Admisión
2	Suministrar información a los interesados sobre los programas académicos a ofertar en el periodo	Coordinador Admisión, Registro y Control Académico-Auxiliar técnico-Grupo de apoyo admisiones
3	Suministrar el formulario de inscripción	Estudiantes
4	Entregar el recibo para cancelar inscripción	Financiera
5	Recepcionar y verificar el formulario diligenciado con los requisitos anexos y el recibo de inscripción.	Coordinador Admisión, Registro y Control Académico-Auxiliar técnico-Grupo de apoyo admisione
6	¿El aspirante diligenció en forma correcta el formulario y cumplió con los requisitos exigidos?	Dependencia de Financiera Ingreso
7	Monitorear la efectividad del pago y solicitar soporte de Entregar la credencial al inscrito donde se especifica la fecha y la hora del examen y la entrevista transacción	Estudiante
8	Generar las listas de inscritos por programas académicos ofertados	Coordinador Admisión, Registro y Control Académico-Auxiliar técnico-Grupo de apoyo admisiones
9	Archivar listado de aspirantes inscritos del periodo vigente.	Docente de apoyo a

		admisión , registro y control
10	Implementar Planes de Mejora y Correcciones	Coordinador Admisión, Registro y Control Académico

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Programas académicos con código de SNIES
- Resolución
- Acuerdo

7. ANEXOS

- Formulario de Inscripción FT-AD-001
- Listados de Inscritos

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripcion del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de selección y admisión de los inscritos en los distintos programas académicos ofertados por la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la etapa de selección y admisión; desde la recepción de los documentos de inscripción hasta la publicación de la lista de admitidos en los diferentes programas académicos ofrecidos por la Institución.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Admisión, Registro y Control Académico.

4. DEFINICIONES

- **Admitido:** Persona que obtuvo el puntaje exigido en las pruebas aplicadas por la institución
- **Procedimiento**: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso
- **Prueba de Admisión:** Evaluación que permite identificar los desarrollos académicos alcanzados por los aspirantes a un programa académico.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

En este procedimiento se determinan las actividades de admisión en los programas académicos ofertados por la Institución

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear semestralmente el Cronograma de admisión	Coordinador Admisión, Registro y Control

		Académico Comité de Admisión
2	Aplicar prueba de conocimiento. En caso de fallas en el sistema se aplica la prueba en forma impreso	Coordinador de Admisión, Registro y Control Docentes apoyo Coordinador de sistemas informáticos
3	Realizar entrevista a los aspirantes	Coordinador de Bienestar universitario Psicólogas
4	Ingresar los resultados de la prueba de conocimiento, entrevista y prueba de estado en el software institucional	Coordinador de Admisión, Registro y Control Docentes de apoyo
5	Publicar listas de admitidos aprobadas por la alta dirección	Rectora Director de Unidad
6	Socializar a los admitidos el reglamento estudiantil antes de realizar el proceso de matricula	Secretarias Académicas
7	¿Todos los admitidos asistieron a la socialización?	
8	Reprogramar la socialización	Secretarias académicas
9	Implementar Planes de Mejora y Correcciones	Coordinador Admisión, Registro y Control Académico

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Lista de inscritos
- Resolución
- Acuerdo

7. ANEXOS

- Carta de solicitud
- Lista de Admitidos

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Elaborar documentos académicos para los usuarios, de los distintos programas académicos ofertados por la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a realizar todos los documentos solicitados por los usuarios correspondientes al centro de admisión, registro y control académico.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Admisión, Registro y Control Académico

4. DEFINICIONES

- **Certificado:** Documento escrito que permite verificar una acción pasada
- **Egresado:** Término que se aplica a la persona que ha completado sus estudios
- **Pensum Académico:** Documento que detalla los contenidos programáticos de una carrera
- **Práctica**: Realizar las funciones o procedimientos requeridos para habilitarse en una profesión
- **Procedimiento:** Acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

En este procedimiento se identifican las actividades para la elaboración de documentos académicos tales como: realizar Certificados de estudio, Pensum Académico o Contenidos Programáticos, Certificado de notas, Certificado de buena conducta, Certificado de Asistencia, Certificado de Egresado, Certificado de Práctica de los interesados que cursen o hayan cursado cualquiera de los programas ofrecidos por la Institución.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir comprobante de pago cancelado y fotocopia de documento de identidad adjunto a formato de solicitud diligenciado	Admisión Auxiliar Técnico encargado
2	Verificar si la solicitud la realiza la misma persona, si no es la titular debe enviar carta de autorización para la solicitud del documento	Admisión Auxiliar Técnico encargado
3	Elaborar documento solicitado	Admisión Auxiliar Técnico encargado
4	Entregar documento solicitado firmado por el Coordinador del centro	Admisión Auxiliar Técnico encargado

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Programas académicos con código de ICFES
- Resolución
- Pensum de los diferentes programas académicos
- Registro de notas
- Listado de matriculados.
- Listado de egresados

7. ANEXOS

- Pensum Académicos
- Notas
- Certificados

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecido para optar el título del programa cursado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde la etapa de solicitud de graduación hasta el registro de diplomas.

3. RESPONSABLES

La jefatura de Admisión, Registro y Control es la responsable de que este procedimiento se cumpla con el apoyo de los directores de las unidades académicas, las secretarias académicas, los coordinadores de programa y/o jefe de currículo de cada uno de los programas y/o unidades, Bienestar Universitario, auxiliar administrativo y auxiliar técnico (e) del Centro de Admisión, Registro y Control y el auxiliar técnico de financiera

4. DEFINICIONES

- **Estudiante**: Es la palabra que permite referirse a quienes se dedican a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Es usual que un estudiante se encuentre matriculado en un programa formal de estudios. Es aquel que ha aprobado sus créditos académicos correspondientes
- **Estudiante Graduando:** Es aquel estudiante que cursa el último año de su carrera, o que está pendiente de la entrega del trabajo de graduación o proyecto final.
- **Estudiante Graduado**: Es aquel que ha recibido el diploma de Licenciado, Técnico, Profesorado, Diplomado Profesional, Postgrado, Maestría o Doctorado
- **Matrícula**: Es el acto que vincula al estudiante con la institución
- **Matrícula Académica:** Es la proyección que realiza un estudiante teniendo en cuenta los prerrequisitos y correquisitos académicos
- **Matrícula Financiera:** Son los pagos pecuniarios que hace un estudiante semestralmente ante la institución

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento define la metodología para los aspirantes al proceso d graduación en la Institución

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear el procedimiento de grado de acuerdo al calendario académico	Consejo Académico
2	Presentar solicitud de grado	Graduando
3	Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo. 127 del reglamento estudiantil	Coordinador de Admisiones, registro y control
4	¿Cumple con los requisitos?	
5	Presentar al consejo académico listado de graduandos a publicar para su aprobación	Coordinador de Admisiones, registro y control
6	Publicar lista de graduandos	Secretaria General
7	¿El graduando interpone recurso de reposición?	
8	Responder recurso de reposición	Secretaria General
9	Presentar al consejo académico lista definitiva de graduandos para su aprobación y publicación	Coordinador de Admisiones, registro y control Consejo Académico
10	Realizar registros de diplomas	Coordinador de Admisiones, registro y control

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Listado de Estudiantes

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Este documento permite conocer la metodología para la elaboración y expedición de los carnets para Estudiantes, Docentes y Administrativos de la Institución. Con el fin de que puedan identificarse como miembros del Colegio Mayor de Bolívar y poder acceder a todos los servicios que esta ofrece.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes, docentes y administrativos.

3. RESPONSABLES

Coordinador Admisión, Registro y Control

4. DEFINICIONES

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso
- **Carnet:** Documento que sirve para identificar a estudiantes y funcionarios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y que proporciona información consistente en el lugar que ocupa y las actividades realizadas dentro de la Institución

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El uso del carnet es personal e intransferible. El carnet es un documento de uso obligatorio y debe portarse en un lugar visible, durante la permanencia dentro de la Institución.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Generar listados de estudiantes a carnetizar y solicitar listado de personal administrativo y docentes a carnetizar	Coordinador admisiones/Coordinador Recursos humanos

2	Elaboración de cronograma para toma de fotografía	Coordinador admisiones
3	Enviar a la oficina de Comunicaciones el cronograma de toma de fotografía y las listas de personas a carnetizar, y solicitar publicación de calendario	Coordinador admisiones
4	Llevar a cabo el proceso de toma de fotografía de acuerdo con el cronograma	Coordinador de comunicaciones
5	Recibir de la oficina de Comunicaciones los carnet	Coordinador admisiones
6	Entrega de Carnets a Estudiantes y Personal Administrativo y Docente	Coordinador admisiones

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

FT – AD – 019 Formato de Entrega de Carnet

7. ANEXOS

Cronograma carnetizacion

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Elaborar y adoptar el Plan anual de adquisiciones de la Institución teniendo en cuenta las políticas y directrices trazadas por la Alta Dirección, y las necesidades y proyecciones de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, enmarcados dentro de los parámetros exigidos por la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud de bienes y servicios de todos los procesos hasta la ejecución del Plan anual de adquisiciones.

3. RESPONSABLES

Coordinador Recursos Físicos

4. DEFINICIONES

- **Elementos Devolutivos:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan en razón de su uso o vida útil o duración; son indispensables para el normal funcionamiento de la organización administrativa de la entidad, pierden valor económico por el paso del tiempo, los cambios tecnológicos, sufren la depreciación y requieren reposición por otros semejantes sustitutos.
- **Elementos de Consumo:** Como regla general son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, Se clasifican como de consumo los repuestos, accesorios, aditamentos, aparatos, piezas, mecanismos o partes, cuando se adquieren con el fin de sustituir, cambiar, poner o reparar los daños, deteriorados o gastados, que hagan falta en las máquinas, equipos o aparatos que se hacen y forman parte constitutiva e integrante de los inicialmente adquiridos
- **Plan anual de adquisiciones**: Documento que incluye los bienes y servicios a adquirir para una vigencia fiscal

- **Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo Financiero, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal
- **SECOP:** Sistema Electrónica Contratación Pública.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El objeto general del Plan anual de adquisiciones de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tiene como finalidad satisfacer oportunamente las necesidades logísticas de las áreas misionales y de apoyo de la Institución, estimando los gastos acordes con el presupuesto aprobado para la vigencia, en consideración a que, para su ejecución, deben fijarse sus recursos y viabilidad.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Enviar comunicación a todos los procesos para solicitar información de elementos de consumo y devolutivos requeridos por éstas para la próxima vigencia; con el fin de preparar el Plan anual de compras.	Coordinador Recursos Físicos
2	Recibir las solicitudes de necesidades requeridas por los procesos	Coordinador Recursos Físicos
3	Revisar las solicitudes de elementos de consumo y devolutivos de las dependencias	Coordinador Recursos Físicos
4	Consolidar y elaborar el Plan anual de adquisiciones de acuerdo a disponibilidad presupuestal	Coordinador Recursos Físicos
5	Presentar al comité el Plan anual de adquisiciones para revisión	Rectoría, Comité de Compras y Recursos Físicos
6	Presentar a rectoría el Plan anual de adquisiciones para su aprobación	Rectoría
7	Ejecutar el Plan anual de adquisiciones	Coordinador Recursos Físicos

8	Elaborar contratos de bienes y servicios	Oficina jurídico Recursos físicos
9	Elaborar ordenes de pedido	Coordinador Recursos Físicos
10	Recibir el bien o servicio de acuerdo a lo contratado	Coordinador Recursos Físicos
11	Pago a proveedores	Coordinador Recursos Físicos
12	Elaborar el recibido a satisfacción	Coordinador Recursos Físicos

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Plan anual de adquisiciones

7. ANEXOS

Plan anual de adquisiciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos especializados pertenecientes a la Institución que permita garantizar un adecuado ambiente trabajo en todas sus dependencias.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Institución, para los mantenimientos de: Aires acondicionados, planta física, infraestructura eléctrica y de telecomunicaciones, infraestructura hidrosanitaria, equipos especializados y muebles y enseres. Inicia con la lista de necesidades y finaliza con la ejecución del plan de mantenimiento.

3. RESPONSABLES

Coordinador Recursos Físicos

4. DEFINICIONES

- **Mantenimiento**: La labor de mantenimiento, se relaciona muy estrechamente con la prevención de accidentes y lesiones en el trabajador ya que tiene la responsabilidad de mantener en buenas condiciones, la maquinaria y herramienta, equipo de trabajo, lo cual permite un mejor desenvolvimiento y seguridad evitando en parte riesgos en el área laboral.
- **Mantenimiento Preventivo Interno:** Actividades programadas destinadas a la conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos, mediante la contratación de un proveedor o personal administrativo de base que para estos efectos se determine
- **Programa de Mantenimiento Preventivo:** Es la planeación detallada y calendarizada de las actividades destinadas a la conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos, para ser realizadas por contratación de un proveedor y/o el personal administrativo de base de la entidad o dependencia
- **Proveedor:** Prestador externo de servicios
- **Contratación:** Realización de un pacto entre dos o más personas y documento en que consta

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar elaborará el Programa anual de mantenimiento, teniendo en cuenta las necesidades y los requerimientos y así mantener las instalaciones físicas de la institución en condiciones óptimas para desarrollar las actividades en un ambiente de trabajo adecuado y con calidad en el servicio que se ofrece

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Elaborar la lista de necesidades con base en el: - Recorrido de las instalaciones. - Evaluación de los espacios, mobiliario, equipos de la Institución que necesiten mantenimiento. - Necesidades de dependencias	Coordinador Recursos Físicos, Supervisor Servicios Generales
2	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo año vigente	Coordinador Recursos Físicos, Supervisor Servicios Generales
3	Ejecutar el plan de mantenimiento	Coordinador Recursos Físicos, Supervisor Servicios Generales
4	Supervisar la realización de mantenimiento	Coordinador Recursos Físicos, Supervisor Servicios Generales
5	Recibir, verificar y evaluar el trabajo realizado	Coordinador Recursos Físicos, Supervisor

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Programa Mantenimiento

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer metodología para retirar los bienes del patrimonio de la Institución que no sean útiles a su servicio.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la institución. inicia con la recepción de solicitud de descarga de bienes y finaliza con la descarga del activo del inventario.

3. RESPONSABLES

Coordinador Recursos Físicos

4. DEFINICIONES

- **DETERIORO:** (De deteriorar). Acción y efecto de deteriorar o deteriorarse. Empeorar, degenerar
- **OBSOLETO:** Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales
- **DE BAJA:** Disminución del precio, valor y estimación de algo por su uso o deterioro natural
- **ACTIVOS**: Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad
- **INVENTARIO**: es la relación ordenada completa, y valorizada de toda clase de bienes que integra el patrimonio del ministerio de minas y energía. El inventario permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas inmovilización deterioro, merma y desperdicios de elementos

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento busca garantizar que los bienes que han llegado al estado de obsolescencia, deterioro o mal estado que impide que sean utilizados adecuadamente para la prestación del servicio salgan del Inventario de la Institución

permitiendo así su reposición y asegurando que los funcionarios disfrutan de los ambientes de trabajo propicios para el cumplimiento de la conformidad de los requisitos de producto. Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran a través del procedimiento para el control de comunicaciones oficiales

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Realizar inventario físico anual	Coordinador Recursos Físicos, Contratista
2	Identificar los activos en mal estado o con problemas de funcionamiento mediante el inventario físico aleatorio semestralmente	Todos los procesos
3	Recibir el activo en mal estado u obsoleto.	Coordinador Recursos Físicos,
4	Determinar mediante informe técnico el deterioro u obsolencia del bien.	Coordinador Recursos Físicos,
5	Realizar inspección ocular del bien a dar de baja en compañía de un integrante del Grupo de Control Interno	Coordinador Recursos Físicos, Rectoría, Control Interno Testigo
6	Autorizar la baja a los bienes encontrados en mal estado.	Rectoría
7	Elaborar Acta de Baja de bienes inservibles u obsoletos y resolución	Coordinador Recursos Físicos, Rectoría, Control Interno Testigo, Secretaria General

8	Descargar bienes de inventario en listados en el software de la Institución	Coordinador Recursos Físicos
9	Destruir el bien y elaborar Acta de destrucción	Coordinador Recursos Físicos, Rectoría, Control Interno Testigo
10	Archivar documentos	Coordinador Recursos Físicos

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Baja de bienes. FT-RF-012
- Acta diagnostico activo FT-RF-013

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCEDIMIENTO LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES
CODIGO: GRF-PR-04

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para Seleccionar, Evaluar proveedores críticos en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proveedores críticos definidos en el listado de proveedores críticos.

3. RESPONSABLES

Auxiliar de Recursos Físicos

4. DEFINICIONES

- **INSUMO:** Bien consumible utilizado en la producción de otro bien o servicio
- **PROVEEDOR**: Persona natural o jurídica que suministra bines o servicio
- **PROVEEDORES CRITICOS:** Son aquellos que nos proporcionan bienes y servicios que inciden directamente en la prestación del servicio

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento es un instrumento para las elección, evaluación y reevaluación de proveedores críticos, que son un pilar de la organización para la prestación de nuestros servicios

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar los proveedores críticos	Coordinador Recursos Físicos
2	Definir criterios para la selección, evaluación y/o reevaluación de proveedores	Coordinador de Recursos Físicos

3	Realizar anualmente la evaluación y/o reevaluación del proveedor	Coordinador Recursos Físicos
4	Analizar resultados de las evaluaciones	Coordinador Recursos Físicos
5	Verificar si el proveedor cumple el puntaje requerido para ingresar al listado de proveedores confiables	Coordinador Recursos Físicos

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Listado de Proveedores Confiables

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Implementar de manera sistémica, las disposiciones legales en materia de contratación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Recursos Físicos, Asesor Jurídico

4. DEFINICIONES

- **Comité Evaluador:** Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, para evaluar las propuestas presentadas
- **Evaluación:** Nota cualitativo o cuantitativa que se coloca
- **Contratación:** Acto jurídico bilateral elevado a escrito, que genera obligaciones entre las partes.
- **Interventor:** Persona externa que fiscaliza que se cumpla a cabalidad con el contrato suscrito.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica idónea que se encuentra en capacidad de prestar los servicios requeridos por la institución o satisfacer necesidades

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la contratación dentro de la institución y las modalidades de selección de los proveedores

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Una vez planteada la necesidad de contratación, se estudia la tipología contractual y la modalidad de contratación.	Coordinador Recursos Físicos,

	Las modalidades de contratación son las siguientes: 1. Licitación Pública, 2. Selección Abreviada, 3. Concurso de Méritos y 4. Contratación Directa. 5. Mínima cuantía	Secretaria General
2	Realizar los estudios previos y documentos previos, y los pliegos de condiciones, si es del caso. Para realizar los estudios previos se debe hacer el respectivo análisis de mercado, técnico y de riesgos. 1. Verificar la inscripción en el Banco de Proyecto 2. Estudiar condiciones y precios del mercado 3.Establecer riesgos y garantías 4. Elaborar estudios técnicos 5. Definir los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección 6. Elaborar un análisis financiero que soporte el valor estimado del contrato.	Coordinador de Recursos Físicos, Dependencia Involucrada
3	Efectuar la solicitud disponibilidad presupuestal y coordinar la emisión del mismo.	Coordinador Recursos Físicos, Rectoría y Financiera
4	Publicación de Convocatoria	Coordinador Recursos Físicos Jurídicos
5	Ordenar la apertura del proceso y se publican los pliegos de condiciones definitivos en el portal único de contratación	Rectoría, Sistemas, Secretaria General - Oficina de Gestión Legal
6	Elaborar y publicar pliego de condiciones definitivo	Coordinador Recursos Físicos Jurídicos
7	Gestionar logística para la recepción de ofertas	Coordinador Recursos Físicos

8	Evaluación de ofertas 1. Designar al comité evaluador. 2. Verificar la capacidad financiera, jurídica, y técnica que habilite la oferta del contratista. 3. Realizar la ponderación de acuerdo con los puntajes establecidos en el pliego de condiciones y la evaluación obtenida. 4. Publicar Informe de Evaluación	Coordinación de recursos físicos/ Jurídico/ Coordinador Financiero
9	Responder observaciones al informe de evaluación y acto de adjudicación	Coordinación de recursos físicos/ Jurídico/ Coordinador Financiero
10	Elaborar contrato y perfeccionamiento	Coordinación de recursos físicos/ Jurídico/ Secretaria General
11	Ejecutar contrato	Contratista
12	Ejercer Interventoría, supervisión y/o inspección durante la ejecución del contrato. Corresponde al supervisor del contrato 1.Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales 2. Presentar informes periódicos 3. Hacer los requerimientos para la debida ejecución 4. Autorizar e informar las mayores cantidades de obra 5. Informar sobre necesidad de adición	Supervisor Asignado
13	Realizar pago del contrato	Coordinación de recursos físicos
14	¿Se generaron adicionales?	
15	Tramitar ampliación de garantías: 1. Solicitar al contratista la ampliación de la garantía 2. Revisar la ampliación de la garantía 3.Aprobar la ampliación de la garantía	
16	Liquidar el contrato Se liquidará en el término indicado en el contrato. La liquidación del contrato puede ser: POR MUTUO ACUERDO O UNILATERALMENTE POR PARTE DE LA ENTIDAD. 1.Revisar proyecto de liquidación bilateral 2.Diligenciar las firmas del proyecto de liquidación 3. Elaborar proyecto de liquidación unilateral 4. Notificar el acto administrativo 5.Evaluacion de proveedores	Coordinación de recursos físicos

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

Contrato

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Seleccionar el personal docente de cátedra, ocasional y los nombramientos en provisionalidad para suplir las necesidades del servicio educativo dentro de la institución.

2. ALCANCE

La selección de personal tendrá como alcance la escogencia de docentes de cátedra, ocasionales y los nombramientos en provisionalidad de acuerdo a las necesidades presentadas en la institución.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Talento Humano y Rector

4. DEFINICIONES

- **Competencia**: Desarrollo de saberes actitudes habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso, en función de resultados esperados.
- **Conocimientos:** Entendimiento e inteligencia que posee cualquier ser humano
- **Destreza:** Habilidad, arte con que se hace una actividad
- **Formación:** Proceso que tiene una persona para adquirir desarrollo, recibir una educación o un conocimiento
- **Habilidades:** Capacidades instrumentales, sociales, sistémicas, cognitivas, tanto genéricas como específicas, como leer, escribir, hablar en público, manejo informático
- **Perfil:** Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.
- **Reclutamiento:** Proceso mediante el cual las instituciones o empresas atraen candidatos(as) calificados para un determinado cargo
- **Docente de cátedra**: Son aquellos que desarrollan una actividad académica de enseñanza-aprendizaje, prestan sus servicios en actividades de docencia directa, investigación y proyección social o coordinan procesos académicos en los programas que adelanta la institución

- **Docente ocasional**: Son docentes ocasionales aquellos que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la institución para un periodo inferior a un (1) año
- **Docente de Planta:** Es docente de planta, aquel que haya sido seleccionado mediante concurso público de méritos y sea vinculado a la Institución por nombramiento y posesión en un cargo de la planta docente
- **Docente en Provisionalidad o Temporal:** Los cargos de la planta docente que se encuentren en vacancia definitiva, serán provistos teniendo en cuenta la lista de elegibles vigente o en su defecto en forma provisional mientras se realiza el concurso público de mérito

LEY 909 DE 2004 - ARTÍCULO 25. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Los cargos de la planta cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren tales situaciones.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El proceso de selección es una herramienta basada en criterios objetivos para establecer los requisitos y competencias exigidos por la Institución de acuerdo a las orientaciones establecidas en el Estatuto Docente

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir la necesidad docente de las unidades académicas o centros	Coordinación de Talento Humano
2	Reclutar hojas de vida para preselección de acuerdo al perfil requerido	Psicólogo Talento Humano Coordinación de Talento Humano
3	Verificar requisitos legales y referencias	Secretaria de Talento Humano

4	Enviar hojas de vida a la Unidad o Centro para hacer consejo de Unidad o comité de Centro y presentar a rectoría	Coordinación de Talento Humano
5	¿Se aprobaron las hojas de vida?	
6	Aplicar Pruebas psicotécnicas	Psicólogo Talento Humano
7	Citar a comisión de personal docente los candidatos para selección.	Vicerrectoría
8	¿Fue seleccionado algún docente?	
9	Recibir hoja de vida de la persona seleccionada con aprobación de rectoría	Secretaria de Talento Humano
10	Notificar a la Unidad que generó la necesidad, correo informando la persona seleccionada para que generen la asignación académica	Secretaria de Talento Humano
11	Notificar a la persona que fue seleccionada en el proceso y solicitar los documentos que requiere para su vinculación	Secretaria de Vinculación
12	Notificar a los(as) candidato(as) que no fueron seleccionados(as)	Secretaria de Selección

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Normatividad Vigente Contratación

Manual de Funciones y competencias Laborales

Estatuto General de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

Estatuto General de Docente de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Capacitar al funcionario de los conocimientos básicos acerca de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar a través de la inducción y la reinducción.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la posesión de la persona o la necesidad de actualización de datos y termina con la firma de asistencia al proceso de inducción. Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos vinculados a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Talento Humano y Psicóloga

4. DEFINICIONES

- **Inducción:** Procedimiento orientado a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público, proporcionándole la información necesaria para su vinculación e inserción como parte de la institución, en pro de lograr una mejor adaptación con su entorno, su lugar de trabajo y labores a desempeñar
- **Reinducción**: Procedimiento que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades requeridas en un servidor público; estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continúo hacia el aseguramiento de la calidad institucional
- **Servidor Público:** Toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del Estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal. En el desempeño de sus labores prima el servicio a la comunidad y al Estado, así como sus funciones o tareas están circunscritas a la Constitución, la Ley y los reglamentos de cada entidad o institución

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con las necesidades de inducción y reinducción al personal de la Institución, con el objetivo de promover el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades de los funcionarios

5.2 PROCEDIMIENTO INDUCCION

SECUENCIA.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir la necesidad docente de las unidades académicas o centros	Coordinación de Talento Humano
2	Realizar inducción conforme al programa estipulado, entregando el material preparado para ese fin	Coordinación de Talento Humano Unidades Académica
3	Evaluar la inducción recibida	Coordinación de Talento Humano
4	Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad	Coordinación de Talento Humano

5.2.1 PROCEDIMIENTO REINDUCCION

SECUENCIA.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Programar reinducción para docentes de planta y administrativos Recibir la necesidad docente de las unidades académicas o centros	Coordinación de Talento Humano
2	Organizar y convocar al personal para el desarrollo de la reinducción	Coordinación de Talento Humano Unidades Académica

3	Ejecutar reinducción	Coordinación de Talento Humano
4	Evaluar reinducción	Coordinación de Talento Humano

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Formato de Registro evaluación de capacitaciones FT-TH-006
- Registro de asistencia FT-TH-002

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Detectar los factores que interfieren en el adecuado desarrollo del trabajo docente; con el fin de presentar alternativas que permitan el mejor desempeño del mismo.

2. ALCANCE

El Procedimiento de evaluación docente orienta de manera objetiva al docente y al estudiante, para ejecutar la evaluación de manera responsable, en busca de la Misión Institucional; permitiendo conocer su desempeño.

3. RESPONSABLES

Coordinador de Talento Humano y Psicóloga

4. DEFINICIONES

- **Autoevaluación:** Proceso por el cual el docente se asigna una calificación de acuerdo a su criterio de desempeño

- **Comisión de Personal Docente:** Órgano asesor del Rector y del Consejo Académico en lo concerniente a la selección, evaluación y permanencia de **Competencia:** Habilidad para desarrollar con éxito una actividad.

- **Conocimientos:** Entendimiento e inteligencia que posee cualquier ser humano.

- **Habilidades:** Capacidades instrumentales, sociales, sistémicas, cognitivas, tanto genéricas como específicas, como leer, escribir, hablar en público, manejo informático.
-
- **Sensibilización:** Proceso por el cual se toma conciencia o vuelven sensibles a determinados aspectos que anteriormente, no habían considerado; se orienta de manera objetiva al docente y estudiante, para ejecutar la evaluación de manera responsables, en busca de la Misión Institucional

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Proceso a través del cual la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar examina y registra los actos de docencia, con el fin de determinar la incidencia de los distintos elementos y factores que intervienen en el proceso del conocimiento y diseñar las acciones tendientes a su perfeccionamiento.

Para el cumplimiento del proceso de evaluación docente, se hará cumplimiento del acto administrativo del Cronograma de actividades, emanado por Secretaria General y Rectoría.

5.2 PROCEDIMIENTO

Secuencia.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Planear y programar proceso de evaluación	Coordinación de Talento Humano
2	Realizar acto Administrativo de cronograma de evaluación.	Coordinación de Talento Humano
3	Enviar acto administrativo a directores de unidad, jefes de centros y coordinadora de Soporte Tecnológico	Coordinación de Talento Humano
4	Socialización y sensibilización del proceso de evaluación docente	Coordinación de Talento Humano
5	Aplicar evaluación del docentes	Director de Unidad o Coordinador de centro Docentes Estudiante
6	Consolidación de los resultados de la evaluación del desempeño al docente	Coordinación de Talento Humano
7	Analizar los resultados de la evaluación docente en Comisión de Personal Docente	Comisión de personal Docente, Directores, Coordinadores

8	Enviar a los directores de unidad y Jefes de Centro los resultados obtenidos por la evaluación del desempeño docente	Coordinador de Talento Humano
9	Notificar al docente de planta, el resultado definitivo de evaluación, si es docente de catedra se publican los resultados.	Director de unidad o Coordinador de centro
10	En caso de una evaluación deficiente enviar la recomendación del concepto de retiro del docente de planta al rector para expedición del acto administrativo, y en caso de docente de catedra no se vinculará en próximo periodo académico.	Comisión personal Docente
11	Expedir acto administrativo de desvinculación para los docentes de carrera, si el docente de catedra no se renovara su vinculación para el siguiente periodo.	Rector

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Estatuto General Colegio Mayor de Bolívar
- Ley 909 2004
- Documento: Estatuto Docente Colegio Mayor de Bolívar
- Documento: Estatuto General Colegio Mayor de Bolívar

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Contribuir en el mejoramiento de las capacidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores de la institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar para el logro de la eficiencia en el desempeño de todas sus responsabilidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de información requerida de la elaboración y adopción activa del plan de capacitación

3. RESPONSABLES

Coordinador de Talento Humano y Psicóloga

4. DEFINICIONES

- **CAPACITACION:** proceso formativo aplicado de manera sistemática y organizada, con el fin de ampliar conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades en las personas
- **FORMACION:** Proceso que tiene una persona para adquirir desarrollo, recibir una educación o un conocimiento
- **HABILIDADES:** Capacidades instrumentales, sociales, sistémicas, cognitivas, tanto genéricas como específicas, como leer, escribir, hablar en público, manejo informático
- **DESTREZA:** Habilidad, arte con que se hace una actividad
- **CONOCIMIENTOS**: entendimiento e inteligencia que posee cualquier ser humano
- **COMPETENCIA:** Desarrollo de saberes actitudes habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso, en función de resultados esperados.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La formulación del Plan de capacitación está justificada en las debilidades y necesidades identificadas en relación con cada una de las áreas de desarrollo institucional, para lo cual se hace necesario lo siguiente:

- Diagnóstico de necesidades
- Evaluación del desempeño

Normatividad Relacionada al Plan Nacional de Capacitación (DAFP) Establece que las entidades de la elaboración de planeación anual de capacitación que contribuye al mejoramiento de las capacidades, habilidades y destreza de los servidores.

El plan institucional de capacitación debe estar ajustado a las políticas establecidas en el plan nacional de capacitación, proyecto educativo institucional, plan de acción y sistema de gestión de calidad.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Enviar formato de encuesta de necesidades de capacitación a responsables de procesos para ser diligenciado por su equipo.	Coordinación de Talento Humano
2	Concertar y priorizar necesidades de capacitación de acuerdo Al presupuesto institucional para la elaboración del programa de capacitación.	Líderes de procesos y Coordinador Talento Humano
3	Ejecutar el programa de capacitación	Coordinador Talento Humano, docente de apoyo y líderes de procesos
4	Hacer seguimiento del programa	Comisión de personal Docente y Administrativo

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Programa de capacitación Colegio Mayor de Bolívar
- Plan de acción Institucional
- Plan Nacional de Formación y capacitación de Empleados Públicos DAF

7. ANEXOS

Programa de Capacitación

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Elaborar la liquidación de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos originados de la contraprestación de los servicios laborales de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de información requerida para la elaboración de la nómina y demás servicios laborales.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Talento Humano

4. DEFINICIONES

- **Bonificación por Servicios Prestados**: Se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad, el cual está reglamentado mediante el Decreto ley 1042 de 1978.
- **Planilla Única:** Es el pago integrado mediante mecanismos electrónicos de los aportes al sistema de seguridad social integral, al servicio nacional de aprendizaje (SENA), al instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF), a las cajas de compensación familiar, a la escuela superior de administración pública (ESAP). La planilla única está reglamentada mediante Decreto 1465 del 10 de mayo del 2005 por el gobierno nacional
- **Prima de Navidad:** todos los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo, que corresponde al cargo hasta el 30 de noviembre de cada año y será proporcional al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicio, la cual se pagará la primera quincena del mes de diciembre. La prima de navidad está reglamentada por el Decreto ley 3135 del 1968
- **Prima de Servicio**: Equivalente a 15 días de remuneración, que se pagara en los primeros 15 días del mes de julio de cada año, al término de un año

de servicio o proporcional al tiempo laborado. La prima de servicio está reglamentada por el Decreto ley 1042 de 1978

- **Prima de Vacaciones:** Esta prestación es equivalente al pago de 15 días del sueldo básico, al término de un año de servicio o proporcional al tiempo laborado. La prima de vacaciones está reglamentada por el Decreto ley 1042 de 1978
- **SUIP**: El SUIP es un sistema único de información de personal, que es adoptado por el gobierno como una herramienta que facilita la toma de decisiones en materia de empleo público, reglamentado por el Decreto 1145 del 2004

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Dentro del procedimiento de elaboración de nómina, se integran prestaciones sociales referentes a bonificación por servicios prestados, prima de servicio, prima de navidad y prima de vacaciones, representan derechos adquiridos de los empleados por su trabajo realizado. Por otra parte, el SUIP y planilla única, representan deberes por parte del empleador según lo reglamenta el gobierno.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir de la Secretaria de vinculación de Talento Humano las Resoluciones del personal que ingresa	Auxiliar Técnico
2	Verificar que el personal que inicia la vinculación, se encuentre creados en el sistema SYNERSIS	Auxiliar Técnico
3	Esta creado el empleado?	Auxiliar Técnico
4	Crear hoja de vida del nuevo empleado en el software.	Auxiliar Técnico
5	Realizar la apertura de la nómina del correspondiente periodo.	Auxiliar Técnico
6	Recibir de Talento Humano, unidades académicas y centros, las novedades de nómina e ingresarlas al sistema.	Auxiliar Técnico

7	Efectuar la liquidación de la Prenomina.	Auxiliar Técnico
8	Enviar la Prenomina a Contabilidad para su revisión.	Auxiliar Técnico
9	La Prenomina es aprobada	Profesional Universitario Contabilidad
10	Se efectúa el cierre de la nómina en el sistema	Auxiliar Técnico
11	Entregar nomina a presupuesto para el registro presupuestal, generar archivos planos y enviare a Pagaduría	Auxiliar Técnico
12	Enviar los comprobantes de pago a los correos electrónicos de los empleados.	Auxiliar Técnico
13	Realizar liquidación de seguridad social y parafiscal, generar los archivos planos y enviar a pagaduría.	Auxiliar Técnico
14	Ejecutar liquidación de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y enviarla a Contabilidad	Auxiliar Técnico

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Actos administrativos de nombramiento Hojas de vida
Decretos de sueldos vigentes (personal administrativo y docente) Decreto 708 del 6 de marzo del 2009
Decreto de Sueldo Decreto Ley 1042 del 78: Prestaciones Sociales
Decreto 1465 de mayo de 2005 Seguridad Social Parafiscal
Circular SUIP Función Publica

7. ANEXOS

Relación de novedades

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Realizar la vinculación del personal administrativo de carrera, en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción, provisional y docente (hora cátedra y / u ocasional), que ha sido seleccionado previamente con el fin de suplir las necesidades de vacancia del CMB, mediante el cumplimiento de requisitos exigidos por la Función Pública y la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

Inicia con la Verificación de requisitos de los funcionarios seleccionados, afiliación al sistema de seguridad social, ingreso a nómina y conformación de su historia laboral

3. RESPONSABLES

Secretaria de Talento humano

4. DEFINICIONES

- **Libre nombramiento y remoción:** Capacidad discrecional del nominador para decidir quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el cumplimiento de los requisitos del cargo y el proceso de meritocracia
- **Provisionalidad:** es la condición que ostenta una persona, cuando se ocupa un cargo de carrera sin haber accedido a él mediante concurso de méritos
- **Sistema de Seguridad Social Integral:** Es conjunto orgánico, interrelacionado e interdependiente de regímenes de protección social, está organizado en subsistemas y es un servicio público de afiliación obligatoria para cada trabajador y de carácter contributivo.
- **Carrera Administrativa:** Es en el conjunto de normas que regulan el ingreso, la remuneración, el retiro, el ascenso de empleados en la administración del Estado, con el mérito como único fundamento, entendiéndose el mérito como su fundamento en cuanto al desarrollo de requisitos y el desarrollo de competencias técnicas.
- **Función Pública:** Toda actividad ejercida por los órganos del estado para la realización de sus fines.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El proceso de vinculación es una herramienta basada en criterios objetivos para establecer la idoneidad de los aspirantes que acrediten los requisitos y competencias exigidos en cada uno de los cargos.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recibir correo electrónico de Vicerrectoría informando la vinculación de persona	Secretaria de Vinculación
2	Recepcionar la hoja de vida del personal a vincular y enviar correo al aspirante informado que puede retirar la orden médica e informar los documentos que debe traer para su vinculación el día que se notifique de la vinculación	Secretaria de Talento Humano
3	Imprimir examen médico e informar a Vicerrectoría que el docente se encuentra habilitado para ser vinculado	Secretaria de Talento Humano
4	Recibir acto administrativo de vinculación y notificar a la persona que a vincular	Secretaria de Talento Humano
5	Recibir los documentos para la vinculación: hoja de vida de la función pública, llenar formulario afiliación a EPS, Formato de Bienes y Renta, Inhabilidades y Compatibilidades. Afiliar al empleado, a la seguridad social, ARL y Fondo de Pensiones	Secretaria de Talento Humano
6	Entrega de actos administrativos a rectoría	Secretaria de Talento Humano

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Normatividad: Ley 909 del 2004
Estatuto General Colegio Mayor de Bolívar
Estatuto General de Docente Colegio Mayor de Bolívar

Decreto 2539 del año 2005
Decreto 770 del año 2005
Ley 100 DE 1993

7. ANEXOS

Resolución

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Garantizar la entrega del puesto de trabajo, de los elementos devolutivos o de consumo controlado, documentos, archivos, actividades, claves y otros entregados a los servidores públicos o particulares que desempeñan funciones públicas, al comienzo de su relación laboral o contractual con la Institución y que se encuentran en retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo o puesto de trabajo o en cambio de funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las dependencias, servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas a nombre de la Institución y las actividades de entrega de elementos, documentos, archivos, claves de acceso a aplicativos y demás enseres a su cargo durante la relación laboral o contractual

3. RESPONSABLES

Coordinador de Talento Humano

4. DEFINICIONES

- **Abandono del cargo:** Evento en el cual un empleado sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de asistir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.

- **Acto Administrativo:** toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata

- **Cambio de Funciones:** Evento por el cual, por necesidad del servicio institucional, a un funcionario le son asignadas funciones distintas a la que desempeñaba en el momento que se identifica la necesidad.

- **Declaratoria de Insubsistencia**: Acto administrativo a través del cual es cesado del servicio público un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción por la administración en atención a la discrecionalidad o por razones expresas contempladas en las normas.

- **Declaratoria de vacancia por muerte de funcionario:** Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario ante su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba al momento de su muerte

- **Destitución:** Evento en el cual es cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria

- **Renuncia:** se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívoca su voluntad de retirarse definitivamente del servicio.

- **Servidor Público:** Es toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal. En el desempeño de sus labores prima el servicio a la comunidad y al Estado, así como sus funciones o tareas están circunscritas a la Constitución, la Ley y los reglamentos de cada entidad o institución

- **Terminación de nombramiento en provisionalidad:** Evento por el cual se da por terminado el nombramiento provisional en un cargo de carrera administrativa, incluso antes de terminar el proceso de selección para la vinculación definitiva en el cargo. Se presenta también en caso de que no se renueve el nombramiento provisional al no contar con el visto bueno por parte del jefe inmediato y una vez vencido el término de éste.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El siguiente procedimiento permite establecer la metodología para la entrega del puesto de trabajo, el estado de actividades, documentos, archivos y elementos devolutivos o de consumo controlado, por parte de los servidores públicos y

particulares que desempeñan funciones públicas a nombre de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar por novedades de personal

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	¿Es un empleado público?	
2	Aplicar normatividad vigente	
3	¿Es un retiro?	
4	Cambio de funciones: el líder notificará al coordinador de Talento Humano el cambio de funciones que se le hará al personal	Líderes de procesos
5	Previo a la finalización de la vinculación o cambio de funciones, el empleado deberá elaborar el acta de entrega de puesto de trabajo de acuerdo al plan de trabajo suscrito al inicio de su vinculación con su jefe inmediato, el acta deberá ser enviada al coordinador de Talento Humano con oficio remisorio.	Líderes de procesos empleado
6	Enviar correo electrónico a Soporte Tecnológico, nómina y biblioteca para deshabilitar el acceso a correos y software institucionales	Coordinador de Talento humanos
7	Realizar eliminación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos, según se trate de retiro definitivo o separación temporal del cargo o puesto de trabajo, o cambio de funciones	Coordinador de Soporte Tecnológico
8	Verificar la exactitud en la entrega de los elementos de conformidad con el registro de inventario y préstamo de biblioteca a cargo del funcionario en condición de retiro y constatar que éste, se encuentre al día	Jefe inmediato/ Coordinadores de Talento Humano, Recursos Físico, Biblioteca y otros
9	¿La entrega es satisfactoria?	

10	Respuesta a satisfacción de la entrega del puesto de trabajo.	
11	Comunicar al personal para hacer respectivas aclaratorias	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Acto Administrativo de Retiro del Funcionario o comunicado de cambio de funciones.

7. ANEXOS

Resoluciones
Informe de entrega de puesto de trabajo.
Certificación de entrega
Comunicados Internos

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Proporcionar y coordinar los servicios que en materia de mantenimiento preventivo requiere la Institución Tecnológica colegio Mayor de Bolívar, prolongando la vida útil de la infraestructura tecnológica informática, garantizando el buen funcionamiento de la misma.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la definición de las condiciones iníciales del mantenimiento preventivo, los procedimientos y la forma en que se realizará el mantenimiento de la plataforma tecnológica informática y finaliza con la actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de la Institución Tecnológica colegio Mayor de Bolívar

3. RESPONSABLES

Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico

4. DEFINICIONES

- **PROGRAMA MANTENIMIENTO:** Conjunto de uno o más mantenimiento planificado para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito especifico
- **PROCEDIMIENTO:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso
- **PROCESO:** conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El Procedimiento se realiza a los equipos que se encuentran en las diferentes dependencias de la Institución, como una herramienta para garantizar el óptimo funcionamiento de estos, garantizando la disponibilidad de todos los computadores de la Institución

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Actualizar inventario de equipos	
2	Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.	Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico
3	Divulgar cronograma de mantenimiento. La fecha de mantenimiento a equipos informáticos queda sujeta a la entrega de los repuestos al área informática por parte del proceso de recursos físicos.	Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico
4	Ejecutar cronograma de mantenimiento	
5	¿se presentan solicitud de mantenimiento?	
6	Verificar la solicitud de mantenimiento si es necesario se hace una inspección en el equipo o área indicada	Técnico de Sistemas
7	En caso de ser necesario Realizar mantenimiento solicitado	Técnico de Sistemas
8	Registrar mantenimiento adjuntando número de ticket de satisfacción del mantenimiento.	Técnico de Sistemas

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Cronograma Mantenimiento equipos informáticos
Formato Solicitud Mantenimiento
Formato Hoja de Vida Equipos de Cómputo
Informe.

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCEDIMIENTO PRESTAMOS SALAS DE INFORMATICA
CODIGO: SDT-PR-02

1. OBJETIVO

Prestar un servicio eficiente y oportuno de las salas informáticas al personal estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la sala informática por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y finaliza con la entrega de esta misma a Sistemas con los equipos en buen estado y completos

3. RESPONSABLES

Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico

4. DEFINICIONES

- **SALAS INFORMATICAS:** Se denomina sala de Informática al conjunto de equipos situados en un edificio de la Institución destinados a la docencia, accesibles por lo tanto para los estudiantes según los horarios y turnos establecidos en la asignatura que haga uso de la sala.
- **EQUIPO SALAS**: entiéndase por equipo de sala los siguientes dispositivos: CPU, monitor, mouse, teclado

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El Servicio de Informática de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar prestará el servicio básico que sea necesario para el asesoramiento, configuración, gestión y administración de los sistemas y servicios de las Salas de Informática, con el fin de facilitar su utilización y al mismo tiempo garantizar el correcto funcionamiento de los mismos

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitudes de la Comunidad Mayorista para el uso de la sala informática de acuerdo al horario establecido.	Docente
2	Entregar sala de informática al docente correspondiente verificando el estado físico de la sala y de los equipo	Técnico de Sistemas / Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico
3	Recibir y verificar estado físico de la sala informática y de los equipos	Técnico de Sistemas / Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico
4	Efectuar encuesta semestrales para medir el grado de satisfacción de los usuarios	Técnico de Sistemas / Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico
5	Consolidar y analizar resultados de encuesta para mejoramiento continuo	Técnico de Sistemas / Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Horario en línea Salas Informáticas

Bitácora FT-ST-005

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Describir en forma clara las diferentes actividades que se realizan en el procedimiento de Administración de Licencias con el fin de garantizar el manejo adecuado de las mismas dentro de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la compra de la licencia hasta la baja de la misma y aplica a todas las licencias de carácter informático que posee la institución

3. RESPONSABLES

Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico

4. DEFINICIONES

- **Licencia de software:** la autorización o permiso concedido por el titular del derecho de autor, en cualquier forma contractual, al usuario de un programa informático, para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas
- **Software:** Se denomina software (también programática o equipamiento lógico) a todos los componentes intangibles de un ordenador o computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica Programas, instrucciones, reglas informáticas o elementos lógicos que hacen funcionar o ejecutan tareas en cualquier hardware
- **Usuario:** dependencia o persona que dentro del contexto de la organización se relaciona con un sistema de información

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El objeto general de este procedimiento hace referencia a la administración, control y mantenimiento del software, medios, manuales y documentos en general que acompañan al software, así como del control y cumplimiento de políticas de seguridad en la utilización del Software.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Solicitar al ordenador del gasto la adquisición de un nuevo software que permita la satisfacción de una necesidad determinada	Líderes de proceso
2	Verificar presupuesto para adquisición del software	Rector
3	¿Se tiene presupuesto para la compra del software?	
4	Aplazar la compra hasta que se obtenga el presupuesto indicado	Rector
5	Verificar las características del software y las especificaciones de la licencia, establecidas antes de la adquisición del software	Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico
6	Efectuar la adquisición del software y la licencia del mismo y toda la documentación necesaria que certifique su validez	Recursos Físicos
7	Registrar en el inventario la entrada del software a los activos de la institución	Recursos Físicos
8	Efectuar instalación del software	Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico
9	Realizar la revisión semestral de las licencias de todos los software con los que cuenta la institución, con el fin de determinar cuál de ellas necesitan ser renovadas y a cual darles de baja	Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. ANEXOS

Licencias

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Diseñar, desarrollar y mantener los diferentes aplicativos creados a medida para la institución, Mejorando así el desarrollo tecnológico de la institución por medio de la sistematización de procesos y procedimiento que se realizan en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de creación de software, el desarrollo y soporte del mismo

3. RESPONSABLES

Coordinador de Soporte y Desarrollo Tecnológico

4. DEFINICIONES

- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **Ingeniería de software:** Es la aplicación práctica del conocimiento científico al diseño y construcción de programas de computadora y a la documentación asociada requerida para desarrollar, operar y mantenerlos. Se conoce también como desarrollo de software o producción de software
- **Usuario:** En informática, el término usuario final designa a la persona o personas que van a manipular de manera directa un producto de software
- **Base de datos**: Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.
- **Requerimientos**: Es una descripción completa del comportamiento del sistema que se va a desarrollar. Incluye un conjunto de casos de uso que describe todas las interacciones que tendrán los usuarios con el software. Los casos de uso también son conocidos como requisitos funcionales.

- Modelo relacional base de datos: El modelo relacional, para el modelado y la gestión de bases de datos, es un modelo de datos basado en la lógica de predicados y en la teoría de conjuntos. Estas relaciones podrían considerarse en forma lógica como conjuntos de datos llamados tuplas.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El procedimiento de soporte y desarrollo de software es una serie de lineamientos claros para ejercer un control completo a la hora de crear aplicativos y dar soporte a los ya existentes.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud	Programador
2	¿Qué tipo de solicitud es?	
3	Solicitud de Diseño	
4	Solicitud de Mejora	
5	Solicitud de Corrección	
6	Estudio de la solicitud realizada	Coordinador Soporte y Desarrollo Tecnológico / Programador
7	¿Es aprobada la solicitud?	
8	Desarrollar solicitud realizada	Programador y solicitante
9	Realizar mesa de trabajo para estudiar el caso descrito en la solicitud	Programador
10	Diseño del sistema informático	Programador
11	Realizar mesa de trabajo para acordar los entregables de ambas partes para el desarrollo del software	Programador y solicitante

12	Codificación y/o desarrollo de la aplicación	Programador
13	Testeo o pruebas de la aplicación	Programador
14	Puesta a producción del software desarrollado: En esta fase se entregará la aplicación al usuario final y se le capacitará para su uso	Área de desarrollo de software
15	Responder negación de solicitud	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Actas

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar las Auditorías Internas del Sistema de Control Interno en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

2. ALCANCE

Desde que se hace la programación de las Auditorías Internas hasta la suscripción de los Planes de Mejoramientos

3. RESPONSABLES

- Jefe de Control Interno
- Auditores Internos

4. DEFINICIONES

- **Auditoria:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos.
- **Auditor**: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria. Auditado: Entidad, proceso, dependencia o actividad que es auditada. Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.
- **Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Equipo auditor**: una o más personas que llevan a cabo una auditoría.
- **Hallazgos de la Auditoria:** Resultados de la evaluación de las declaraciones de hechos o cualquier otra información que son recopiladas frente a los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Muestreo de auditoría:** es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.

- **Observación:** Recomendaciones que se pueden hacer como resultado de una Auditoria, la cual puede o no ser tomada por el auditado y puede constituirse en una acción correctiva.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Técnicas de auditoría:** son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado.
- **Plan de Mejoramiento por Procesos:** Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- El ciclo completo de Auditorías Internas se debe realizar anualmente.
- Cada auditor elaborará un plan de auditoría interna mediante el cual informará al auditado los aspectos específicos para el desarrollo de la auditoria. (Plan de auditoría). El auditor deberá comunicar el plan de auditorías al auditado mínimo 10 días antes de la auditoria.
- El auditado tiene máximo 8 días para entregar al Auditor las acciones correctivas y preventivas que va a implementar.
- El Auditor tendrá máximo 1 mes para hacer seguimiento al Auditado, siempre y cuando la acción correctiva implementada se pueda realizar en ese lapso de tiempo.
- Una vez cerrada la Auditoria (presentado el Informe de Auditoría y levantadas las acciones necesarias) el auditor a cargo debe entregar al Responsable del Control Interno, para su archivo, el paquete completo con toda la documentación elaborada para su auditoria.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas. Al iniciar cada vigencia se elabora el Programa Anual de Auditoria teniendo en cuenta el estado e importancia de los procesos y se envía para Autorización del Rector.	Jefe de Control Interno
2	Aprobar el Programa Anual de Auditoria. Si el Rector aprueba se continua con lo descrito en el numeral 3 de lo contrario remite las observaciones y sugerencias al responsable del Control Interno para ajuste.	Gerente General
3	Divulgación del Programa. El Jefe de Control Interno envía a través de un Memorando Interno el Programa de Auditoria a los responsables de procesos, para oficializar la programación del Ciclo o Ciclos de Auditorías Internas.	Jefe de Control Interno
4	Elaborar los Planes de Auditorias. Luego de determinar el área, proceso o actividad que será auditada, se analiza la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc. Se estudian las operaciones, actividades y la organización de estas, revisando las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.	Jefe de Control Interno
5	Aprobación Plan de Auditorias. El Rector revisa y aprueba el "Plan de Auditoría Interna	Gerente General
6	Preparar la Auditoría. El Jefe de Control Interno prepara las listas de verificación o chequeo de tal forma que permita cumplir los objetivos y el alcance definidos en el "Plan de Auditoría Interna.	Jefe de Control Interno
7	Realizar reunión de Apertura. El Jefe de Control Interno coordina la reunión de apertura con los responsables de proceso y funcionarios del proceso auditado.	Jefe de Control Interno Líderes de los procesos

8	Ejecutar la Auditoria. Se realiza el trabajo de campo de acuerdo con el Plan de Auditoría, recolectando evidencias acerca del sistema del Control Interno en el proceso auditado.	Jefe de Control Interno
9	Revisar Hallazgos. El Jefe de Control Interno de acuerdo con las evidencias objetivas encontradas define los hallazgos y observaciones.	El Jefe de Control Interno
10	Realizar reunión de cierre y entrega de informe preliminar. El Jefe de Control Interno realiza la reunión de cierre con los líderes de procesos. En la reunión de cierre se informar a los líderes del proceso sobre los hallazgos encontrados. Se entrega copia del informe preliminar para que se realice la contradicción a la que haya lugar dentro de los 5 días siguientes.	El Jefe de Control Interno
11	Realizar informe Final de Auditoría. El Jefe de Control Interno elabora el "Informe de Auditoría Interna con las observaciones, hallazgos y conclusiones, de la respectiva auditoría, el cual es entregado a cada líder de proceso en la fecha acordada para que se tomen las acciones pertinentes y se envía una copia al Rector para su conocimiento y estudio.	Jefe de Control Interno
12	Suscripción de planes de mejoramiento. El líder de proceso auditado dentro de los 10 días siguientes a la entrega del informe final deberá elaborar y suscribir plan de mejoramiento con las acciones pertinentes, el cual será remitido a la oficina de control interno	Líder de proceso auditado
13	Seguimiento. El Jefe de Control Interno verifica si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas. Evalúa las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados a la Alta Dirección y al responsable del proceso .Revisa el Programa de auditoría interna para introducir mejoras para la vigencia siguiente.	Jefe de Control Interno

14	Archivar soportes de la Auditoria. El Jefe de Control Interno archiva los papeles de trabajo de la Auditoria Interna.	Jefe de Control Interno

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Programa de Auditoria
- Plan de Auditoria
- Lista de Chequeos
- Informe Final de Auditoria
- Plan de Mejoramiento

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Aplicar la metodología de la DAFP para medir la gestión, desempeño institucional y el Estado del Sistema de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión –FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP para hacer la evaluación y finaliza con la medición de estado de avance del Sistema de Control Interno.

3. RESPONSABLES

- Representante Legal.
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Planeación

4. DEFINICIONES

- **Autoevaluación**: Capacidad de evaluarse uno mismo.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión. Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **Encuestas:** Conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos
- **Evaluación del sistema de control interno**: Proceso de evaluación cuyo objetivo es emitir juicios fundados a partir de evidencias, sobre el grado de efectividad del Control Interno en la operación y cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

- **Evidencia:** Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros que sustentan la información corroborativa proveniente de otras fuentes.
- **Metodología:** Manera sistemática de hacer cierta cosa.
- **Normatividad:** Normas o conjunto de normas aplicables a las funciones institucionales.
- **Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **Sistema:** Conjunto de elementos ordenados para cumplir un propósito o fin
- determinado y cuyas partes deben reunir ciertas condiciones.

5. PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Identificar y analizar la normatividad y la metodología (instructivo) expedido por la DAFP para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).	Control Interno Planeación
2	Ingresar al aplicativo del FURAG con los datos de usuarios y contraseñas asignados por Función Pública. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar contará con dos usuarios y sus respectivas contraseñas para el ingreso al aplicativo del FURAG, una para el Jefe de Control Interno y otra para el Asesor de planeación.	Control Interno Planeación
	Descargue el formulario, consiga las respuestas y las evidencias correspondientes antes de empezar a diligenciar el formulario en el aplicativo.	Control Interno Planeación
4	Diligenciar el formulario en el aplicativo ingresando la información que se requiere para la evaluación del Sistema de Control Interno.	Control Interno Planeación
5	Generar certificado. Una vez terminado de diligenciar el formulario en su totalidad, se descargar el certificado de diligenciamiento.	Control Interno Planeación
6	Analizar los resultados consolidados en el aplicativo, clasificados por Módulos, secciones y enlaces.	Control Interno Planeación
6	Elaborar el Informe de medición de estado de avance del Sistema de Control Interno de la Institución	Control Interno Planeación
7	Remitir copia del Informe al Rector	Control Interno Planeación

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Informe del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión –FURAG

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la formulación, seguimiento y evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento por procesos, producto de las auditorías internas que realiza la oficina de control interno, con el propósito de subsanar y corregir las observaciones generadas en el proceso de auditoría.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción y análisis del informe de auditoría; hasta el seguimiento a la ejecución de las acciones formuladas.

3. RESPONSABLES

- Jefe de Oficina de Control Interno.
- Responsables de los procesos

4. DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad detectada, o situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Acción de Mejora:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Auditoría Interna:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del sistema de gestión de la calidad en los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- **Hallazgo:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición o situación detectada- (el ser) con el criterio (deber ser). Nota.

Es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

- **Mejora Continua:** acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Plan de Mejoramiento por Procesos:** Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.
- **Producto No Conforme:** Producto / servicio que no cumple con uno o varios de los requisitos.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Este procedimiento es aplicado en todos los procesos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
- La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento, desde su definición hasta el cierre de los mismos.
- La formulación y ejecución de los planes de mejoramiento es liderada por el responsable de cada proceso; esto incluye análisis de causas y definición de las acciones.
- Los planes de mejoramiento se registran en el formato CI-FR-01 Planes de mejoramiento.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE
1	Remitir informe final al auditado, señalándole la obligación de diligenciar el Plan de Mejoramiento.	Jefe de Oficina de Control Interno
2	Analizar recomendaciones, determinar causas y plantear acciones de mejoramiento.	Responsable del proceso auditado
3	Verificar la suscripción del Plan de Mejoramiento y realizar observaciones sobre su formulación.	Auditor Interno
4	Realizar los ajustes necesarios.	Responsable del proceso auditado
5	Remitir a la Oficina de Control Interno en físico "Oficio de remisión" (Plazo máximo 10 días hábiles).	Responsable del proceso auditado
6	Realizar seguimiento periódico a los avances del plan de mejoramiento (anexa soportes que evidencien el avance).	Auditor Interno
7	Elaborar informe sobre avance en la ejecución de los planes de mejoramiento por procesos, mínimo una vez al año	Auditor Interno
8	Comunicar informe a los responsables de las acciones	Jefe Oficina de Control Interno.
9	Archivar los informes de seguimiento a los planes de mejoramiento.	Secretaria

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Informe Final de Auditoria Interna
Formato Planes de mejoramiento

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio

1. OBJETIVO

Evaluar el Sistema de Control Interno Contable de la Entidad, con el fin de garantizar el aseguramiento del proceso en la medida que el control establecido sea efectivo en la mitigación de los riesgos relacionados con la gestión y la calidad de la información.

2. ALCANCE

Esta evaluación se realiza anualmente, teniendo en cuenta las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera y los seguimientos a los planes de mejoramiento de las evaluaciones realizadas a las vigencias anteriores.

3. RESPONSABLES

- Jefe de Oficina de Control Interno.
- Responsables de los procesos

4. DEFINICIONES

- **Control Interno Contable:** Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
- **Evaluación del Control Interno Contable:** Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad pública, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede

otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

- **Sistema Consolidador de Hacienda y de la Información Pública-CHIP:** les permite a las entidades contables públicas que están incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, contenido en el artículo 5° de la Resolución 354 de 2007, presentar el informe anual de evaluación del Control Interno Contable.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Para la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se aplica el cuestionario adoptado por la Contaduría General de Nación en el procedimiento para evaluar el Control Interno Contable
- El Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la Información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable.
- Los responsables del Informe anual de evaluación del control interno contable son el representante legal y el jefe de la oficina de control interno.

5.2 PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE
1	Entrar al aplicativo CHIP para la actualización de la información y reporte de la información contable.	Jefe Control Interno
2	Reportar la información contable en el formulario "Control Interno Contable" del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica – CHIP.	Jefe Control Interno

SECUENCIA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE
3	Realizar la valoración cuantitativa del Sistema de Control Interno Contable, valorando la existencia y grado de efectividad de los controles asociados con el cumplimiento del marco normativo de referencia, las actividades de las etapas del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo contable.	Jefe Control Interno
4	Realizar la valoración cualitativa del Sistema de Control Interno Contable. Señalar en el formulario cuales son fortalezas y debilidades del sistema de control interno. A demás, los avances y mejoras del proceso de control interno contable y dar las recomendaciones para mejorar el sistema.	Jefe Control Interno
5	Calificación del Sistema de Control Interno Contable. Una vez reportada la información al CHIP, automáticamente se obtiene la calificación para conocer el estado general del Control Interno Contable.	CHIP
6	Realizar retroalimentación de las acciones de control que el instituto ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable. Se concretaran acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el control interno contable.	Jefe Control Interno

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable

7. ANEXOS

N.A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio